



“Decenio de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Resolución de Gerencia Municipal

N° 523 -2023-GM/MDCGAL



Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

20 NOV. 2023

VISTOS:

El Informe N° 1019-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 2322-2023-SGP-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto, Informe N° 522-2023-SGPMCT/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N° 20-2023-AEVB, emitido por la Especialista Administrativa III-Dra. CPC. Amanda Esther Villagra Barrios, Informe N° 0660-2023-GSGII/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Informe N° 020-2023-ATDA-GSGII/MDCGAL, emitido por la Responsable del Área de Tramite Documentario y Archivo, “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023”, e Informe N° 1380-2023-GAJ-MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tiene autonomía en sus decisiones, en lo político, económico y administrativo, representa al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores, se identifica con sus ciudadanos, de conformidad con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, dispone que la Gerencia Municipal es el órgano de dirección general de la entidad, del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal, su función básica es conducir la gestión municipal para el logro de los objetivos institucionales. Es el órgano de dirección de más alto nivel jerárquico, está a cargo del Gerente Municipal, servidor a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde.

Que, el Derecho es un sistema jerárquico de normas, la Constitución tiene supremacía normativa y que da base a todo el resto del sistema jurídico, luego vienen en segundo nivel las normas con rango de ley, y luego diversas disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Pública. Todo ello está señalado en el Artículo 51° de la Constitución que señala: “La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente (...)”. De esta manera, la validez de una norma inferior en rango depende de que tanto su forma como su contenido guarden una relación adecuada de subordinación con las normas de categoría superior.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el que está integrado por el Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos; los Archivos Regionales, y, los Archivos Públicos; así como de acuerdo con los artículos 27 y 29° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se establecen que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Gobiernos Locales, así como, dispuso que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública.

Que, al respecto, los numerales 5.1, 5.3 y 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, establecen 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, así como, que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de la organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y que el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

Que, con Informe N° 0660-2023-GSGII/MDCGAL, de fecha 23 de mayo del 2023, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, en referencia al Informe N° 020-2023-ATDA-GSGII/MDCGAL, emitido por la Responsable del Área de Tramite Documentario y Archivo, y Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J - Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, solicita disponer la emisión de acto resolutorio para la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023”, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la misma que contiene adjunto (03) ejemplares debidamente visados, para la evaluación y posterior envío al Archivo Regional de Tacna, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Que, mediante Informe N° 522-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 17 de octubre del 2023, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, concluye manifestando que se revisó y evaluó el Plan de Trabajo “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023”, presentado por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; precisando que el mencionado Plan se encuentra alineado al POI 2023: OEI.04 “Modernizar la Gestión Institucional”; AEI 04.07 “Asesoramiento Institucional Oportuno en Beneficio de la Municipalidad”; AOI30183800237 “Administración y Custodia del Patrimonio Documental del Archivo Central de Acuerdo al Sistema de Archivos”. Por lo que emite opinión favorable al Plan de Trabajo mencionado, y recomienda derivar a la Gerencia Municipal, para su aprobación respectiva.



"Decenio de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Gerencia Municipal

Nº 523-2023-GM/MDCGAL



Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

20 NOV. 2023

Que, con Informe N° 2322-2023-SGP-GPP/MDCGAL de fecha 02 de noviembre del 2023, el Encargado de la Sub Gerencia de Presupuesto, manifiesta que se procedió a evaluar el Presupuesto Institucional para el presente año fiscal 2023, determinando que, para la ejecución del Plan de Trabajo "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023", se requiere el monto presupuestal de S/ 119,349.00 Soles; por lo que emite la Opinión Favorable en relación al Presupuesto Total del Plan de Trabajo en mención, por el monto de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, para la adquisición de útiles de escritorio para ejecución del Plan de Trabajo en mención, presentado por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional - Área de Trámite Documentario y Archivo. Asimismo, recomienda derivar los actuados a la Gerencia Municipal a fin de continuar con el trámite de aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 1019-2023-GPP-GM/MDCGAL de fecha 09 de noviembre del 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto al trámite de aprobación del Plan de Trabajo "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023", en consideración a los informes técnicos expuestos en párrafos precedentes, ratifica la Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto, por el monto S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados; y remite el mencionado Plan de Trabajo a la Gerencia Municipal, para la aprobación respectiva mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 1380-2023-GAJ-MDCGAL de fecha 16 de noviembre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención a los Informes expuestos en párrafos precedentes, emite opinión favorable para la aprobación del Plan de Trabajo "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023", el cual contiene un presupuesto estimado por la suma de S/ 119,349.00 Soles, y con un monto de Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados (otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto mediante Informe N° 2322-2023-SGP-GPP/MDCGAL), para la adquisición de útiles de escritorio para ejecución del Plan de Trabajo en mención, con el objetivo de establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la Gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado; así como establecer medidas de protección y conservación del acervo documental. Considerando que la misma se encuentra contemplado dentro del Plan Operativo Institucional - POI 2023, según Códigos siguientes: OEI.04 "Modernizar la Gestión Institucional"; AEI 04.07 "Asesoramiento Institucional Oportuno en Beneficio de la Municipalidad", AOI30183800237 "Administración y Custodia del Patrimonio Documental del Archivo Central de Acuerdo al Sistema de Archivos"; todo ello en tres (03) ejemplares, conteniendo Doce (12) Folios C/U, más un (01) Cd, con visación conforme de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, y Área de Trámite Documentario y Archivo.

Que, estando a lo expuesto Ut Supra, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente resulta procedente aprobar el del Plan de Trabajo "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023", de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; por lo que, en este extremo, resulta procedente emitir el respectivo acto administrativo.

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, y su modificación mediante Resolución de Alcaldía N° 221-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación y Modernización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Trabajo "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023", de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el cual contiene un presupuesto estimado por la suma de S/ 119,349.00 Soles; en razón a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto (mediante Informe N° 2322-2023-SGP-GPP/MDCGAL), con cargo a la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, para la adquisición de útiles de escritorio en ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el Artículo Primero.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la implementación y complementación, para el cumplimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el Artículo Primero de la presente resolución, en el marco del Ordenamiento Jurídico vigente de la materia.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE con la presente Resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GM
GSGII
GA
GPP
GAJ
SGP
SGPMCT
SGTIC



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
E IMAGEN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO

2023



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa –2023



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVOS GENERALES	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1 Organización	5
6.2 Normativa Archivística	6
6.3 Personal	7
6.4 Local	7
6.5 Equipamiento	7
6.6 Fondo o Acervo Documental	8
6.7 Actividades Archivísticas.....	9
6.7.1. Actividades Prioritarias	9
6.7.2. Actividades Complementarias	10
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	11



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INTRODUCCIÓN

El Área Tramite Documentario y Archivo Central, área de quinto nivel organizacional de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periférico, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos; asimismo es responsable de conducir y elaborar el Plan Anual Archivístico de la Municipalidad y en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Conforme a la Directiva 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/DDPA cuyo objetivo es el de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

El PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 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.

El presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO contribuirá a organizar mejor el Área de Tramite Documentario y Archivo Central y se orientará a hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos y permitirá evaluar periódicamente el funcionamiento del Archivo Central.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA AÑO 2023

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa del año 2023, será de aplicación obligatoria para el Archivo Central que forma parte del Área de Trámite Documentario y Archivo.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado.
- Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular e implementar instrumentos y normativa interna de gestión archivística interna, con el fin de unificar criterios de trabajo y optimizar el sistema institucional de archivos.
- Desarrollar actividades internas de capacitación para el personal encargado de los Archivos de Gestión como con la finalidad de proporcionar herramientas para un adecuado manejo de los documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y el archivo regional de Tacna.
- Brindar los servicios de información documental mediante las diferentes modalidades de atención de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Niel Brham Zavala Meza
Nombre del responsable del órgano de dependencia de Archivo Central	Abg. Karla Elena Chávez Varga Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional
Nombre del Responsable de Archivo Central	Bach. Jessenia Lizbeth Gamarra Paniagua
Dirección de la Entidad	Av. Municipal S/N – Cuadra N°12, Distrito, Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna
Teléfono	(052) 784737
Correo Electrónico	gsecretariageneral@munialbarracin.gob.pe



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de archivos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se encuentra orientada a mejorar la gestión documental y archivística de la Entidad, a través de la adecuada aplicación de la normativas técnicas de la materia emanadas por el Ente Rector y/o disposiciones establecidas por Alta Dirección.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1. Línea de Dependencia

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, y esta a su vez técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Órgano de Sistema Institucional de Archivos

a. Área de Trámite Documentario y Archivo

Es el área de quinto nivel organizacional encargada de la administración de los procesos de trámite documentario basado en la normatividad de simplificación administrativa, transparencia y acceso a la información, en base a la normatividad del procedimiento administrativo; y cumple las siguientes funciones específicas en lo que compete a Archivo:

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periférico, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
- Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad y en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente
- Elabora y gestiona el Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.
- Elaborar y cumplir el Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente, el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información de la Municipalidad.
- Responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión documental del Gobierno Regional, Municipal Provincial o Municipal Distrital en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitación de documentos a nivel institucional.
- Supervisa a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordinar con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- Programar, desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión periféricos y desconcentrados, integrantes de la municipalidad.
- Cumplir con demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en el ámbito de su competencia.

6.2 Normativa Archivística

El Órgano de Administración de Archivos - Archivo Central, a fin de fortalecer el sistema Institucional de Archivos a emitido el siguiente documento en materia archivística:

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 661-2019-GM/MDCGAL, con la cual se aprueba la DIRECTIVA N° 019-2019-GSGII/MCDGAL "Lineamientos para Archivo del Acervo Documentario de la MDCGAL".	08 de noviembre del 2019	Toda la Entidad	Total



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.3 Personal

El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

PERSONAL				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Planilla	Asistente administrativo I	Profesional Universitario	NO
02	Planilla	Técnico Administrativo	Auxiliar técnico	SI

6.4 Local

El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, cuenta con un ambiente de material noble en el Local comunal Las Sirenas.

LOCAL			
Ubicación del Archivo: Calle los Puquiales S/N frente a la plaza las Sirenas			
Archivos	Numero de Ambientes	Material de construcción	Dirección
Central	01	Material noble Local Comunal	Calle los Puquiales S/N

6.5 Equipamiento

El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con lo siguiente:

EQUIPAMIENTO				
Muebles o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Sillas	03	Plástico	Regular	
Estabilizador	01	Metal	Regular	
Mouse	03	Plástico	Regular	
Supresor de picos	01	Plástico	Regular	
Estante	01	Vidrio	Regular	
Andamio	01	Madera	Regular	
Silla fija	01	Madera	Regular	
Teclado Keyboard	02	Plástico	Regular	
Monitor LCD	02	Metal plástico	Regular	
Unidad Central de Proceso CPU	01	Metal plástico	Malogrado	
Estante	01	Madera	Regular	
Andamio	39	Metal	Regular	
Fotocopiadora	01	Metal/plástico	Malogra	



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Órgano de Administración de Archivo – Archivo Central, custodia actualmente un aproximado de 900 metros lineales de documentos de las dependencias de la municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, siendo sus fechas extremas entre 2009 – 2018.

En el siguiente cuadro se describe la documentación que se custodia en el OAA-AC:

ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Ml.	Soporte	Observaciones
ALCALDIA					
01	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
02	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL					
03	ACTA DE SESION DE CONSEJO	2009-2018		Físico	
04	RESOLUCION DE ALCALDIA	2009-2018		Físico	
05	DECRETO MUNICIPAL	2009-2018		Físico	
06	CONVENIOS	2009-2018		Físico	
07	ACUERDOS DE CONSEJO	2009-2018		Físico	
08	ORDENAZA MUNICIPAL	2009-2018		Físico	
09	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	2009-2018		Físico	
10	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
11	EVALUACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	2009-2012		Físico	
12	EVALUACION DEL PRESUPUESTO	2009-2012		Físico	
13	CORRESPONDENCIA	2014-2016		Físico	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y COOP.TECNICA					
14	M.OF.	2013-2014		Físico	
15	R.O.F.	2010-2014		Físico	
16	T.U.P.A.	2009-2010		Físico	Solo está 2009
17	M.A.P.R.O.	2010		Físico	No se encuentra
18	C.A.P.	2009-2016		Físico	Solo está 2014
19	MEMORIAL ANUAL	2011-2012		Físico	No está Físico
20	P.A.P.	2009-2014		Físico	No está Físico
21	P.E.I.	2012		Físico	No está Físico
22	P.O.I.	2015		Físico	
23	CORRESPONDENCIA	2013-2015		Físico	No está Físico
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
24	PLANILLA UNICA	2009-2018		Físico	
25	BOLETAS DE PAGO	2009-2018		Físico	
26	CONTRATOS	2009-2018		Físico	
27	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
28	BALANCE PRESUPUESTAL	2015		Físico	



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

29	LIBROS DE CONTABILIDAD	2015		Físico	
30	LIBRO MAYO	2009-2014		Físico	
31	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
SUB GERENCIA DE TESORERIA					
32	COMPROBANTES DE PAGO	2009-2018		Físico	
33	CORRESPONDENCIA	2013-2018		Físico	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
34	RESOLUCION DE DESARROLLO URBANO	2009-2018		Físico	
35	CERTIFICADOS	2009-2018		Físico	
36	CORRESPONDENCIA	2009-2018		Físico	

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Prioritarias

a. Formulación y remisión del plan de trabajo:

El plan de trabajo como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.

b. Servicio archivístico:

Son procedimiento técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información tanto en la entidad hacia los administrados como a los propios trabajadores o unidades orgánicas de la MDCGAL.

c. Formulación o propuesta para eliminación de documentación:

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso.

d. Formulación del POI:

Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

e. Organización de documentos:

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando los principios establecidos en la norma vigente del AGN.

f. Descripción de documentos:

Es la descripción de medios físicos o digitales de un determinado número, cantidad o serie de documentación de la entidad.

g. Conservación de documentos:

Es el procedimiento sobre un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de los archivos de la entidad.

h. Transferencia de documentos:



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

i. **Presentación de informe final del plan de trabajo.**

6.7.2. **Actividades Complementarias**

a. **Digitalización de documentos:**

Es un proceso por el cual se digitalizarán todos los documentos que ingresan por solicitud de requerimiento de información de los servicios archivísticos.

b. **Asesoramiento técnico:**

Se trata de una actividad en la cual se brinda asesoramiento y atención a las unidades orgánicas de la entidad en materia archivística, emitiendo un informe para constatar la actividad prestada.

c. **Gestión de infraestructura mobiliario y equipo:**

Se evalúan propuestas para mejora de los procedimientos archivísticos, así como para cumplir con los requerimientos mínimos de equipamiento sugeridos por la Archivo General de la Nación.

d. **Limpieza del área de archivo:**

Son las actividades mediante la cual se logra la limpieza física y evitar la polución de microorganismos en los archivos.

e. **Capacitación archivística:**

Es la actividad mediante el cual, se les brinda la capacidad en materia archivística según las normativas de la Archivo General de la Nación, a todas las áreas a pedido o programadas.

f. **Adquisición de equipos para el archivo central:**

Es la actividad por la cual se requiere la adquisición de equipos de cómputo, fotocopiado y otros para la implementación del archivo central.

7. **PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

- Actualmente solo la oficina de archivo central se encuentra ubicada en el local las Sirenitass debido a que la gestión anterior no hizo la transferencia en dicho local que es inadecuado para el área ocasionando un retraso en la recepción y emisión de documentos para su atención correspondiente en los plazos establecidos.
- En las oficinas de Archivo Central ubicadas en las SIRENITAS no se cuenta con acceso a la red, y por ende acceso al SISTRAM, buzón MDCGAL y web institucional.
- Escasez de medidas preventivas que garanticen la conservación documental.
- Falta de capacitación constante al personal que labora en el Órgano de Administración de Archivos-Archivo Central.
- Carencia en los incrementos de insumos por riesgo de trabajo al personal del archivo central debido a que los documentos guardados generan un polvillo, pelusa, etc. lo cual hace daño a las personas que lo manipulan y también pequeños insectos como Uta.
- No se cuenta con un cronograma de fumigación y medidas de precaución para el trabajo.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El analítico de gastos para el 2023 del Área de Trámite Documentario y Archivo Central es:

ANALITICO DE GASTOS 2023			
ITEM	ESPECIFICAS DE GASTO	DENOMINACION	MONTO
01	2.1.1.1.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	36,100.00
02	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD	3,249.00
03	2.6.3.2.3.1.	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	30,000.00
04	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	20,000.00
05	2.3.1.5.1.2	PAPELERÍA EN GENERAL ÚTILES Y MATERIAL DE ESCRITORIO DE OFICINA	10,000.00
06	2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	20,000.00
TECHO PRESUPUESTAL			S/.119,349.00

8.1 Para el cumplimiento y avance de las actividades a desarrollarse en el periodo de 2023 se necesita con urgencia los equipos necesarios como:

- Una fotocopidora
- Impresora multifuncional
- Cajas archiveras con las medidas reglamentarias 28 cm. de alto y 44 cm. Ancho
- Empastados
- Fumigación 6 veces al año
- Equipo de ventilación (04 ventiladores) para la conservación de los documentos
- Andamios
- Mantenimiento en general
- Útiles de escritorio en general
- Memoria USB (4) de 60 Gigas

8.2 Insumos por riesgo de trabajo

- Guantes de cuerina
- Buzos y/o guardapolvos
- Leche evaporada
- Agua mineral
- Cremas contra los hongos

8.3 Personal

Se necesita cuatro (04) personas (varones o mujeres) para la búsqueda de documentos que se encuentren en cajas ubicadas en la parte superior de los estantes, debido al peso propio de la cantidad de paquetes que contiene una caja archivadora, y la altura en la que se encuentran las mismas.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2023																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Formulación y remisión del plan anual de trabajo	Resolución	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2	Conservación de documentos	ML	400	0	0	0	0	0	100	100	100	100	0	0	0	400
3	Descripción de documentos	ML	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
4	Actualización del PDC	Resolución	01	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
5	Clasificación, ordenación y asignación	ML	500	35	35	30	100	100	100	100	0	0	0	0	0	500
6	Servicio archivístico															
	- Búsqueda	Solicitud	800	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	63	800
	- Clasificación de la búsqueda	Solicitud	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15	400
	- Copias certificadas	Solicitud	550	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	44	550
	- Préstamo de documentos	Solicitud	400	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	15	400
	- Reproducción documental (fotocopia)	Solicitud	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
	- Atención al ciudadano por ley de transparencia	Solicitud	330	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	22	330
7	Transferencia de documentos	ML	600	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	600
8	Eliminación de documentos	ML	50	0	0	0	0	0	0	0	12.5	12.5	12.5	12.5	0	50
9	Digitalización de documentos	ML	400	0	0	0	0	0	40	40	40	40	80	80	80	400
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	04	0	0	0	0	01	0	0	01	0	0	01	01	04
11	Mantenimiento de estantes	Nº	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
12	Supervisión de archivos de la entidad	Nº	04	0	01	0	0	01	0	0	01	0	0	01	0	4
13	Capacitación archivística	Servicio	02	0	0	0	0	0	0	01	0	0	01	0	0	2
14	Capacitación de equipos para el archivo central	CN	04	01	0	0	01	0	0	01	0	0	01	0	0	4
15	Equipo de protección (preventivo de la salud)															
	- Anteojos para la protección de la vista	Unidad	20	05	0	0	05	0	0	05	0	0	05	0	0	20
	- Agua	Litro	80	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	80
	- Jabon antibacterial	Paquete	12	03	0	0	03	0	0	03	0	0	03	0	0	12
	- Alcohol en gel	Unidad	12	03	0	0	03	0	0	03	0	0	03	0	0	12
	- Crema para prevención de hongos	Unidad	08	02	0	0	02	0	0	02	0	0	02	0	0	08
	- Leche de 170 gr.	Paquete	0	80	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	80