Municipalidad Provincial de Ayabaca

Resolución de Alcaldía N° 087-2019-MPA-"A"

Ayabaca, 21 de Febrero del 2019

VISTO:

El Oficio Múltiple N° 003-2019/GOB.REG.PIURA-ARCHIVO REGIONAL de fecha 18 de Enero del 2019, la Directora del Archivo Regional de Piura del Gobierno Regional de Piura Lic. Sonia Elizabeth Canova de Espinoza, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, mediante el documento del visto de fecha 18 de Enero del 2019, la Directora del Archivo Regional de Piura del Gobierno Regional de Piura Lic. Sonia Elizabeth Canova de Espinoza, hacerle de conocimiento que es obligatorio el cumplimiento de las Entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I, título preliminar de la Ley N° 27444 **ejecuten la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAA "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.**

Que, con Informe N° 007-2019-MPA-AG.J.A. de fecha 14 de Febrero del 2019, el Encargado de Archivo General Sr. Raúl Alcedo Bardales, hace llegar el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS –OAA- (Archivo General) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA-2019.**

Que, con Informe N° 110-2019-MPA-GAJ de fecha 21 de Febrero del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (Archivo General) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 6°, concordante con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se emita el acto resolutivo que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (Archivo General) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS –OAA- (Archivo General) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA-2019.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, Oficina de Archivo General y al Archivo Regional de Piura, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AYABACA
Baldomero Marchena Tacure
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS-OAA-(Archivo general) DE LA MUNICIPALIDAD PROVICIAL DE AYABACA-2019

I ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente plan anual de trabajo es materia archivista, comprende el **archivo general,** y el que mantiene todas las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de ayabaca, que cuentan con archivo de su acervo documentario, con excepción de sus órganos desconcentrados y de sus organismos descentralizados.

II OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del archivo general de la municipalidad provincial de ayabaca, es mejorar la calidad de servicio de acceso a la información con la que cuenta esta entidad, aplicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documentario.

III OBEJETIVOS ESPECIFICOS

1). Mantener la organización del acervo documentario que se conserva y cuestiona en las diferentes dependencias de esta municipalidad, como en el archivo general.

Acciones:

- Formular un cronograma de visitas y comunicar a las dependencias municipales de la entidad.
- Realizar las visitas según el cronograma, y emitir informe situacional sobre la organización del acervo documentario.

2). Continuar brindando el servicio en la atención de solicitudes y requerimientos de acceso a la información, y del acervo documentario.

Acciones:

- Recepción de solicitudes y requerimientos para su atención dentro de los plazos estipulados y de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.
- Control en la facilidad y préstamo de documentos originales, a las dependencias municipales que lo requieran, sin obviar cautelar estrictamente el manejo de su reproducción, y devolver a su custodia.

3). Contar con instrumentos para el desempeño funcional del archivo a fin de mantener en óptimas condiciones el patrimonio del acervo documentario.

Acciones:

- Requerir a logística indumentaria y accesorios de protección a la salud y al trabajo, tales como: guardapolvos, mascarillas, lentes protectores, guantes, etc.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ARCHIVO GENERAL AYACUCHO

4). Contar con documentación o instrumentos de gestión para el mejor desempeño de la función archivista dada la relación, compromiso funcional con todas las dependencias municipales y con otros órganos de la municipalidad.

Acciones:

Formular y elaborar un proyecto de directiva o reglamento interno para gestión archivista, proponiendo y elevando ante la instancia correspondiente, para su debida aprobación y aplicación.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Promover una cultura de libre información pública, sin restricción ni reserva, de ninguna índole, fomentando de la transparencia de los actos de la administración pública y el estado, en su nivel de gobierno local. Salvo excepciones legales de reserva debidamente contempladas en las normas legales respectivas.
- Fortalecer el servicio el servicio que se brinda al público en el artículo central de la municipalidad provincial de ayabaca, a fin de satisfacer los requerimientos de información de las diferentes instituciones de la sociedad civil, estudiantes, profesionales, y de algún o cualquier ciudadano.
- Modernizar las condiciones logísticas y de custodia documental del ambiente físico de archivo central de la municipalidad provincial de ayabaca, que demanden la cantidad o volumen documental. y el sistema de cautela, a efectos de cumplir los fines y objetivos trazados en las políticas de transparencia en las actividades públicas y de acceso a la información.

V REALIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL

1. ORGANIZACION

El Archivo General, es un área que depende de la oficina de secretaria general, que a su vez depende de alcaldía, superior órgano ejecutivo de primer nivel, dentro de la organización estructural funcional de la municipalidad provincial de ayabaca.

2. CONSTITUCION LEGAL

El Archivo General se regula formal y regularmente atreves de los instrumentos de organización y funciones aprobadas por el consejo municipal de ayabaca tales como lo señala el organigrama estructural Organizacional, el Reglamento de la organización y funciones-ROF-, y el manual de organización y funciones-MOF-, en concordancia con la ordenanza municipal N° 007-2015-MPA-CM del 22 de julio del 2015.

3. RECURSOS HUMANOS.

Actualmente, no se encuentra con los recursos humanos suficientes como para oportunamente los requerimientos de personal, sin embargo no se ha brindado la cumplir los objetivos de esta dependencia, muy a pesar que se ha efectuado importancia debida.

4. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

El ambiente físico de **Archivo General**, se encuentra dentro de estructura física del mercado de abastos de la ciudad, es un ambiente reducido e inadecuado para el objetivo de un Archivo General, con una pequeña área de solo 12 m^2 aproximadamente al margen de la institución de mobiliario (estantes).

Así mismo, se ha hecho el requerimiento para que se nos asigne un ambiente más amplio pero no se ha tendido ya que con el que se cuenta en la actualidad está copado al 100%.

Dentro del mobiliario y equipos con que se cuenta, podemos señalar:

- 01 estantes de metal.
- 06 estantes de madera.
- O1 escritorio metálico
- 03 escritorios de madera.
- 02 sillas de madera.
- 03 percheros de metal.
- 01 aspiradora.

5. ARCHIVOS DOCUMENTALES.

N°	Áreas o Secciones	AÑOS		área física usada	otros
		desde	hasta		
1	Alcaldía	1999	2006	0.50m2	
2	gerencia municipal	1999	2006	0.50m2	
3	gerencia de administración	1999	2006	0.50m2	
4	gerencia de planeamiento y presupuesto	1999	2006	0.50m2	
5	sub gerencia de contabilidad	1999	2006	0.50m2	
6	sub gerencia de tesorería	1999	2006	1.00m2	
7	sub gerencia de logística	1999	2006	1.00m2	
8	sub gerencia de recursos humanos	1999	2006	1.00m2	
9	órgano de control institucional	1999	2006	0.50m2	
10	gerencia asesoría jurídica	1999	2006	1.00m2	
11	oficina de secretaria general	1999	2006	0.50m2	
12	gerencia de desarrollo económico y social	1999	2006	0.50m2	
13	sub gerencia de registro civil	1999	2006	0.50m2	
14	gerencia de administración tributaria	1999	2006	0.50m2	
15	gerencia de desarrollo urbano	1999	2006	1.00m2	
16	sub gerencia de obras	1999	2006	1.00m2	
17	sub gerencia de rentas	1999	2006		
18	sub gerencia de seguridad ciudadana	1999	2006		
19	sub gerencia de fiscalización	1999	2006		
20	sub gerencia de mercado y camal	1999	2006		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ARCHIVO GENERAL ICA

6. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTAS APLICADOS

ORGANIZACIÓN.

La organización de documentos se realizara respetando las fases de su procedimiento que consiste en clasificación, ordenamiento y signatura o firma de documentos recibidos y reproducidos.

DESCRIPCION

Se realizara en uso de las herramientas como el inventario y transferencia de documentos

SELECION

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

CONSERVACION

La conservación de documentos se realizara con una rutinaria y permanente limpieza y desinfección de los ambientes donde pertenece el acervo documentario.

SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Se atenderá las solicitudes y requerimientos de información de los administrados, a través del funcionario responsable o designado para gestionarla, y al personal de la entidad.

Se brindara el servicio de conservación de documentos.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato "A")

VII.PRESUPUESTO

El área de archivo general, no cuenta con un presupuesto propio, pues depende orgánicamente de la oficina de secretaria general de la municipalidad.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato "A")

priorida d	activiadad	unida d de medid	Metas												Duracion	Responsable	OBS V
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
1	cronograma de visitas a las dependencias, previa coordinacion	visita	1												1 mes	Responsable del area de archivo central	
2	realizar visitas y emitir informe d estado situcional de archivos documentarios	visita		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11 meses	Responsable del area de archivo central	
3	recepcion de solicitudes y atencion dentro de los plazoz establecidos	accion	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	12 meses	Responsable del area de archivo central	
4	Control de prestamo de documentos, cautelando manejo de documentos en reproduccion y prestamo	accion	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	12 meses	Responsable del area de archivo central	
5	Requirir indumentaria de seguridad y proteccion (guardapolvos, mascarila, guantes, lentes, protec.)	accion					1									Responsable del area de archivo central	
6	Elaborar directiva o rmgto. Para gestion archivistica; proponerlo y presentarlo para su aprovacion	docu mento				1										Responsable del area de archivo central	

IDAD PROVINCIAL
RCHIVO
ENERAL
ADA