



Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA-2024

1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Chiara, se elabora tomando en cuenta la estructura establecida en la DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA, que establece las normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas (archivos de gestión) de la Municipalidad Distrital de Chiara, así como por los responsables del Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.



2. OBJETIVOS GENERALES.

Definir y establecer las actividades archivísticas en el Archivo Central y archivos de gestión, enmarcado en lo dispuesto por la normatividad archivística, con el propósito de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, fortalecimiento, la organización, conservación y acceso a la información de manera eficiente y transparente.



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 3.1. Contar con documentos normativos para la gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Chiara.
- 3.2. Lograr la eficiencia en la operatividad y funcionamiento de los archivos y optimizar el trabajo archivístico a nivel institucional a través de la capacitación y desarrollo del personal en materia de archivos.
- 3.3. Implementar la aplicación de procesos técnicos archivísticos de custodia, para una correcta organización del fondo documental y lograr que los archivos sean accesibles.
- 3.4. Garantizar la conservación y custodia del acervo documental en el Archivo General de la Municipalidad Distrital de Chiara, por lo que se deberá de disponer de un local con medidas de protección básicas.
- 3.5. Aplicar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la gestión del acervo documentario de manera digital, en forma progresiva.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

a. Sector Gubernamental	: Gobierno Local
b. Nombre Oficial de la Entidad	: Municipalidad Distrital de Chiara
c. Nombre del alcalde	: Sr. Cesar Paulino Carrasco Carrasco
d. Nombre del responsable del Órgano de Archivo Central	: Raymundo Cáceres Cervantes



Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



e. Dirección de la Entidad	: Plaza de Armas de Villa Chiara S/N – Chiara – Andahuaylas – Apurímac – Perú
f. Dirección del Archivo General	: Plaza de Armas del Distrito de Chiara-Local Municipal, Chiara - provincia Andahuaylas - Región Apurímac
g. Teléfono del Archivo General de la Entidad	994 731 521
h. Correo electrónico de contacto de la Entidad	mdistritaldechiara@gmail.com
i. Horario de atención	: Lunes a Viernes – 8:00am – 5:00pm



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Plan Anual de trabajo Archivístico se enmarca en lo establecido en la ley N° 25323, ley que crea el Sistema Nacional de Archivo, por este motivo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra en concordancia con:

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chiara – ROF, aprobado con Ordenanza, que en el Art. 31 de la Secretaria General - Tramite Documentario y Archivo menciona: administrar los procesos relativos al sistema de trámite de archivos de la municipalidad, así como cumplir, supervisar informar, formular y Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digita) y su correcta organización de la administración documentaria del área a su cargo, conforme a la normatividad vigente.



6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

6.1. ORGANIZACIÓN.

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el Archivo Central, no existe como dependencia administrativa; secretaria general tiene las funciones de organizar y controlar la administración documentaria y el Sistema Institucional de Archivo.

Esto quiero decir que la secretaria general, es la unidad administrativa en la cual recae lo establecido por la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Normas para Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado mediante RESOLUCION JEFATURAL N° 0179-2019-AGN/J, que en el numeral 6.2 de las disposiciones generales establece lo siguiente: “La entidad debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar”.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

En la actualidad la Municipalidad Distrital de Chiara, cuenta con el Documento de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y





Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Funciones (MOF), aprobado, mediante Resolución Municipal N° 012-2023-AL-MDCH. Y las demás normas internas está en proceso de realización de acuerdo al marco de las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación. Se consigna en el siguiente cuadro:

N° de Norma.	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Municipal N° 012-2023-AL-MDCH.	26 enero de 2023.	Toda la entidad	Parcial



6.3. PERSONAL.

Item	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Locación	Responsable del Archivo Central.	Bachiller en Derecho, Periodista, Tecnico Administrativo o Historiador /Profesional.	En proceso de capacitación



6.4. LOCAL.

En cuanto al local el Archivo Central se encuentra en la Municipalidad Distrital Chiara - Plaza de Armas de Villa Chiara, distrito Chiara, provincia de Andahuaylas, región Apurímac. La información de cada uno de los archivos de la Entidad Publica en el siguiente cuadro

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivo	Nro. de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	130 m2 aprox	Noble	Local Municipalidad

6.5. EQUIPAMIENTO

Archivo Central				
Mueble Y Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estanterías de madera	03	madera	Buen estado	-
Silla de madera	01	madera	Buen estado	-





Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



6.6. FONDO DE ACERVO DOCUMENTARIO

El archivo Central de la Municipalidad distrito de Chiara, custodia un aproximado de 10 metros lineales de documentos que han sido transferidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chiara y las series están en procesos de identificación.

Fondo(s) o Acervo Documentario						
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas		Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Alcaldía	1973	al 2019	2.31	Papel	Un poco deteriorados
2	Ordenanzas municipales	2020	al 2024	1.52	papel	Un poco deteriorados
3	Concejos Municipales	2020	al 2024	1.60	papel	Buen estado
4	Resoluciones Gerenciales	2020	al 2024	2.33	papel	Buen estado
5	Oficios emitidos	2020	al 2024	3.01	papel	Deteriorados
6	Cartas emitidos	2019	al 2024	2.01	papel	Un poco deteriorados

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

- **Servicio archivístico:** se pondrá a disposición de los usuarios la información de los archivos para atender sus requerimientos de: préstamo de documentos, consulta y reproducción garantizando su accesibilidad de manera oportuna.
- **Conservación documental:** mantener en buen estado de conservación de los archivos para garantizar la información contenida en esta, para ello se realizará: el almacenamiento retirando materiales como metal, metal de palanca de archivadores, plástico, para almacenarlo en cajas u otras que garanticen la conservación.
- **Descripción documental:** Proceso de identificar los documentos, actualización de inventario identificando su información interna y externa.
- **Organización de Documentos:** se realizará la clasificación, y distribución de los documentos archivísticos del archivo de la entidad.
- **Eliminación de documentos:** se clasificará los documentos innecesarios, para posteriormente solicitar su Autorización de





Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



eliminación de documentos declarados innecesarios, al Archivo Regional.

6.7.2. Actividades complementarias

- **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Se elaborará el plan anual de trabajo archivístico para el próximo año, así mismo al término del año se elaborará el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas (ITEA) en cumplimiento a las actividades programadas anualmente.
- **Digitalización de documentos:** se realizará el escaneo de los documentos en custodia.
- **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos:** para ello se tratará de contar o solicitar un espacio fresco y seco; se requerirá mobiliarios y equipo informáticos, y equipos o materiales que garanticen la conservación de los documentos, con el propósito de evitar la humedad.
- **Limpieza del área de Archivo Central:** se efectuará la limpieza de los ambientes del Archivo de la entidad.
Limpieza de los estanterías y unidades de conservación.
- **Capacitación del personal en materia archivística:** Coordinar con la oficina de Recurso Humanos las capacitaciones al personal de archivos.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Presenta problemas de varias dimensiones:

- Escaso personal que contribuya al trabajo de organización y escaneo de la documentación.
- Falta de recursos humanos suficientes.
- Falta de actualización tecnológica.
- Mínima cantidad de estanterías que coadyuven al uso del espacio de almacenamiento.
- Falta de incrementar las capacidades operativas mediante la contratación de especialistas en archivos estables para la valoración y selección documental.
- Elaboración de documentos de gestión archivística.
- Poco presupuesto asignado al archivo de la entidad.
- Falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central de MDCH.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos para el cumplimiento de actividades de archivo central, está comprendida con mínimos recursos dentro del área secretaria por ser entidad distrital pequeño y no cuenta con recursos suficiente, recién está en implementación de disposición para el área archivística

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS





Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			PERIODO 2024														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Servicio archivístico: atender sus requerimientos de: préstamo de documentos, consulta y reproducción garantizando su accesibilidad de manera oportuna	No de Informes de atenciones	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20
2	Conservación documental: retirar el material dañino que afecte al documento	Metros lineales	60							X						X	02
3	Descripción documental: actualización de inventario	No de informe de evaluación	1														
4	Organización de documentos: clasificación, y distribución de los documentos archivísticos del archivo de la entidad	Metros lineales	96														





Municipalidad Distrital de Chiara Andahuaylas - Apurímac

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



8	Digitalización de documentos: se realizará el escaneo de los documentos en custodia	Nro de documentos escaneados	2400	20	..														
9	Capacitación del personal en materia archivística: coordinar con la oficina de Recurso Humanos las capacitaciones al personal de archivos																		

