RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 031-2024-GM-MDSJ

San Jerónimo, 20 de marzo del 2024

VISTOS: La Opinión Legal N° 112-2024-OGAJ-MDSJ/J, de fecha 18 de marzo del 2024; Informe N° 095-2024-MDSJ-SG/EHRD, de fecha 6 de marzo del 2024; Informe N° 004-2024-MDSJ-UAC/CCC, de fecha 6 de marzo del 2024, formulado por el responsable de la Unidad de Archivo Central, sobre la aprobación del "Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Año 2024", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, en concordancia con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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;

Que, según el inciso 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde puede delegar sus funciones administrativas al gerente municipal, en ese marco mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2024-MDSJ-AL, de fecha 02 de enero del 2024, el alcalde desconcentra sus facultades administrativas resolutivas a la Gerencia Municipal, con la finalidad de descongestionar las atribuciones del alcalde, es así que en el **ARTÍCULO SEGUNDO**: **RUBRO VI.- OTROS ASPECTOS,** numeral 1) *Aprobar los planes de trabajo de cualquier actividad de la entidad a propuestas de las diversas instancias y unidades orgánicas de la entidad*; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal, cuyas decisiones serán resueltas mediante Resolución de Gerencia Municipal; (El subrayado es nuestro)

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", la cual tiene por objetivo orientar el trabajo técnico-archivístico que desarrollan los gobiernos locales, buscando su fortalecimiento, el manejo adecuado de recursos, conociendo su importancia para la modernización de la gestión púbica;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", la cual tiene como finalidad establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades púbicas, 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;

Que, el numeral 7.1 de la referida Directiva señala que el titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 8.3.6 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA señala que el Órgano de Administración de Archivos puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes,

proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad con los objetivos del Sistema Nacional de Archivos y la Política de Gestión Documental (PDG);

Que, mediante Resolución Gerencial N° 256-2022-MDSJ-GM, de fecha 28 de octubre del 2022, se aprueba la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO", que tiene por objetivo dictar las normas de carácter técnico y las pautas que regulen el proceso de Elaboración de los Planes de Trabajo por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;

Que, mediante Informe N° 004-2024-MDSJ-UAC/CCC, de fecha 6 de marzo del 2024, formulado por el responsable de la Unidad de Archivo Central Sr. CARRIÓN CCOICCA Clay, dirigido al Lic. Edgar Hans RIVERA DE LA CRUZ Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, presenta el Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central – Año 2024, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 095-2024-MDSJ-SG/EHRD, de fecha 6 de marzo del 2024, formulado por el Lic. Edgar Hans RIVERA DE LA CRUZ Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, dirigido al Gerente Municipal, visto, evaluado y aprobado por la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo dicho **"PLAN DE TRABAJO DEL 2024"** anexado al presente para la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, solicita la **aprobación VIA ACTO RESOLUTIVO**. Asimismo, señala que dicho Plan **no requiere de Disponibilidad Presupuestal**; (El resaltado es nuestro)

Que, mediante Proveído N° 1411-2024-GM-MDSJ, de fecha 6/03/2024, de la Gerencia Municipal, deriva el Informe N° 095-2024-MDSJ-SG/EHRD, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su Opinión Legal;

Que, mediante Opinión Legal N° 112-2024-OGAJ-MDSJ/J, de fecha 18 de marzo del 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, dirigido al Gerente Municipal, en uso de sus facultades **OPINA:** Por la **PROCEDENCIA** del Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para el periodo 2024, mediante Acto Resolutivo. El cual no requiere presupuesto en vista que será implementado por el personal de la Unidad de Archivo Central, en base a la normatividad aplicada y sustentada en el presente documento. (...);

Que, el "Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Año 2024", tiene como **FINALIDAD** *"Realizar una adecuada labor dentro de la unidad de archivo central, realizando así un trabajo eficaz y eficiente para su adecuado funcionamiento en la organización del acervo documentario"*;

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2024-MDSJ-AL, de fecha 02 de enero del 2024; Artículo 27°, Artículo 39° último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2022-MDSJ; demás normas pertinentes; y con las visaciones de la Oficina General de Asesora Jurídica, Secretaria General y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **"PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO – AÑO 2024"**, documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial Municipal, Plan de Trabajo propuesto por el responsable de la Unidad de Archivo Central de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, de conformidad con los considerandos señalados en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR, que dicho Plan de Trabajo aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Gerencial Municipal, no requiere presupuesto en vista que será implementado por el personal de la Unidad de Archivo Central.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, al Secretario(a) General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se encargue de supervisar la aplicación y ejecución del "PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO – AÑO 2024".

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, al responsable de la Unidad de Archivo Central realizar las acciones administrativas correspondientes, pertinentes y necesarias de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFÍQUESE, la presente resolución a la Secretaria General y al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución Gerencial Municipal en la página web de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
Mgtr. Eco. Washington Ocampo Delgado

C.c.
Alcaldía.
Archivo.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL AÑO - 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAN JERÓNIMO
GESTIÓN 2023 - 2026

Andahuaylas – Apurímac

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. ALCANCE: 4
2. OBJETIVOS GENERALES: 4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 4
4. FINALIDAD 6
5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 6
6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6
7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD 7
7.1. ORGANIZACIÓN. 7
7.2. NORMATIVIDAD. 8
8. PLAZO DE EJECUCION 17
9. PRESUPUESTO. 17
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ATCHIVISTICA 16

INTRODUCCIÓN

El presente plan contempla las diferentes acciones a llevar a cabo para su correcta elaboración e implementación, estableciendo medidas de aplicación para el sistema de archivos de gestión correspondiente a los órganos y de las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de san jerónimo el cual esta constituido por los archivos de gestión y el archivo central, para que de esa manera se realice las labores archivísticas.

Este plan de trabajo se realizará de acuerdo a las normativas vigentes estipuladas en el plan para su correcta implementación.

A través de la elaboración del presente plan coadyuvará a Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento asegurando la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación y correcto funcionamiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA MUNICIPAL - SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - VºBº ASESORIA LEGAL - SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - SECRETARIO GENERAL - SAN JERÓNIMO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO AÑO - 2024

1. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de san jerónimo del año 2024, será de aplicación al Archivo Central perteneciente a secretaria general y a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

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. Garantizar la selección, conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional. A fin de garantizar su conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo a fin de ejecutar un debido control, ***clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y*** otras actividades archivísticas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regular el funcionamiento de las actividades del archivo institucional.
- Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.

3.1.- Conocer la información esencial como principales ***series, fechas extremas, valor*** del documento que se encuentra en custodia en los ambientes de archivo, existente en la municipalidad distrital de san

jerónimo, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción Archivística a fin de llevar el control de la documentación en Resguardo.

- ***ACTIVIDAD.*** Solicitar a las instancias correspondientes de la institución para que la documentación con los que cuentan en sus archivos de las diferentes áreas de periodos anteriores designa a un personal responsable de dichos archivos para su respectivo acopiamiento en el archivo central.
- **RESULTADO.** Concentrar en archivo central todos los Archivos periféricos y de gestión debidamente organizado y conservado sus características.

3.2.- Contar con un servicio archivístico eficaz que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, por lo que se debe contar con equipos.

- **Fotocopiadora multifuncional**
- **Impresora**
- **Escáner multifuncional**
- **Equipos de computo**

- **ACTIVIDAD.** Solicitar la implementación con sistema informático de software para la digitalización del asevero documentaron el más breve plazo así mismo realizar el inventario de manera ordenada respetando los tiempos cronológicos.
- **RESULTADO.** La atención oportuna y satisfactoria del Administrado.

3.3.- Contar con materiales para el buen desempeño en el trabajo del personal que labora en archivo central con la finalidad de salva guardar la documentación que representa el patrimonio documental de la municipalidad distrital de san jerónimo.

- **ACTIVIDAD.** Solicitar capacitación al personal que labora en archivo central para su mejor custodia de asevero documentario. Como también pedir indumentaria de protección y aseo como mascarilla, lentes buco nasal, guantes, guarda polvos, mamelucos, jabón líquidos antimaterial, así como la ***fumigación del local*** por lo menos cada 6 meses (2 veces al año). Adquirir equipos contra incendios como extintores de polvo químico seco

- **RESULTADO.** Prevenir la posible contaminación del personal en el manejo de documentos antiguos y posibles sinestros

3.4.- Contar con instrumentos Idóneos de gestión para la gestión para el mejor desempeño de la función Archivística en relación con otros Órganos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

- ***ACTIVIDAD.*** Elaborar el proyecto de reglamento interno para la gestión Archivística y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.
- ***RESULTADO.*** Obtener la reglamentación de gestión Archivístico

4. FINALIDAD

La finalidad del plan es realizar una adecuada labor dentro de la unidad de archivo central, realizando así un trabajo eficaz y eficiente para su adecuado funcionamiento en la organización del acebedo documentario.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	**GOBIERNO DISTRITAL**
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD.	ALCALDE SABINO PORTILLO QUISPE.
NOMBRE RESPONSABLE DEL OAA	SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD. LIC. EDGAR HANZ DE LA CRUZ.
NOMBRE RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL.	SR. CLAY CARRION CCOICCA.
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.	JR. SAN MARTÍN N.º 202 PLAZA DE ARMAS- SAN JERÓNIMO.

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, en coordinación con el encargado de Archivo de la entidad, quien es responsable del resguardo y control físico del patrimonio documental de la entidad, se

encuentra en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la nación.

En tal sentido la oficina de archivo central busca formar parte importante de esa política de servicios de calidad cumpliendo los procesos técnicos y normas archivísticas establecidas por el archivo General de la Nación con la finalidad de consolidar un sistema de organización institucional.

Así mismo fortalecer el servicio que se brinda al público en Archivo central a fin de satisfacer los requerimientos de la información de cualquier ciudadano.

7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1. ORGANIZACIÓN.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, establece que la secretaria general tiene como función: Supervisar, dirigir y controlar la administración documentaría y del archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal. Así como supervisar el cumplimiento de las normas de archivo que emita el Archivo General de la Nación. Y, organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del Archivo Central para la custodia y conservación del acervo documentarlo. Cabe precisar que secretaria general tiene a su cargo la Unidad de Trámite Documentaría y Archivo cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

En este entendido, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo cuenta con el Archivo de Gestión y el Archivo Central, este último depende funcionalmente de la secretaria general, a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, que se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes

a) Archivo Central: Es el responsable de conducir el archivo institucional; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo la de conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.

b) Archivos de Gestión: Archivos en que las unidades orgánicas conservan documentación que se encuentra aún en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Los archivos de gestión se encuentran en cada unidad orgánica de la entidad Municipal.

7.2. NORMATIVIDAD.

El archivo central cuenta con regulación en el reglamento de organización y funciones (ROF) manual de organizaciones y funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo aprobada mediante Ordenanza ***Municipal N.º 021-2016-MDSJ.*** Y su estructura orgánica dentro de la normatividad también se encuentra ***la Resolución Jefatural N.º 160-2004-AGN/J***. Manual de procesos Archivísticos para las municipalidades" Normas del sistema Nacional de Archivos creados por la LEY N.º 25323 Y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo Nº008-92 JUS. Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.

El presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO se encuentra enmarcado dentro de la ***Directiva. N.º 001-2019-AGN/DDPA***. Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las identidades públicas, aprobada por ***Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.***

Adicionalmente la Municipalidad Distrital de San Jerónimo cuenta con lineamientos Archivísticos internos de los mismos que se aplican, en tanto no, no contraigan lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.

Considerando de importancia este sistema, cuenta con lineamientos archivísticos internas para un mejor manejo, tratamiento y conservación documental a nivel institucional, los mismos que se ban actualizando de conformidad a las ultimas normativas dadas por el Archivo General de la Nación-AGN,

7.3. PERSONAL.

EL área de Archivo Central actualmente cuenta con dos trabajadores a cargo de la oficina de la secretaria general de la Municipalidad de San Jerónimo.

TRABAJADOR	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
CLAY CARRION CCOICCA	LOCACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL.
	LOCACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL.

7.4. LOCAL Y EQUIPOS.

➢ LOCAL.

EL asignado para el funcionamiento para la oficina de Archivo Central está ubicado en el sótano del palacio municipal se encuentra ubicado en el jr. San Martín N.º 202-Plaza de Armas de San Jerónimo y cuenta con las siguientes características.

- Consta de un ambiente amplio que es utilizado como almacén de todo el Acebedo documentario de 130 m2 ubicado en el sótano del palacio municipal.
- El local destinado como almacén de todos los archivos administrativos de la Municipalidad Distrital de san jerónimo tiene ventilación natural a través de cuatro ventanas y cuenta con instalación eléctricas.
- El local de almacén de archivo central en la actualidad se encuentra implementado por nuevos estantes de metal y madera por lo que cuenta con espacios adecuados para la conservación documentaria de los archivadores.

➢ EQUIPOS.

La oficina de Archivo Central cuenta con los equipos y mubles siguientes:

1 FOTOCOPIADORA KONICA
1 CPU
4 DESHUMEDESEDORES MARCA IMACO MODELO DHE 1002
1 ESCRITORIO DE MELAMINA
1 ESCRITORIO DE METAL
1 IMPRESORA LASER JET 102 HP
1 MONITOR LED LG 18.5"
1 ESCALERA MULTIPROPOSITO DE ALUMINIO
03 SILLAS 2 DE PLÁSTICO Y UNO DE MADERA
4 CUERPOS DE METAL CON MADERA EN BLOQUE DE 6 DIVISIONES 7 PISOS CON MEDIDA DE 7.20 MTS DE LARGO DE ANCHO X 2.90 DE ALTURA CON 201.40 ML
17 ESTAN DE METAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ASESORIA LEGAL SAN JERÓNIMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIO GENERAL SAN JERÓNIMO

7.5. FONDOS DOCUMENTALES.

La oficina de archivo central custodia las diferentes series documentales generados por la Municipalidad por la Distrital de San Jerónimo.

N.º	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD		METROS LINEALES TOTALES
		DESDE	HASTA	
1	Libro de actas	1980	2018	201.40 APROX
2	Resoluciones	1997	2020	
3	Ordenanzas municipales	1998	2020	
4	Acuerdos de consejo	1999	2020	
5	Convenios interinstitucionales	2007	2020	
6	Planillas de remuneraciones	1974	2014	
7	Licencias de construcción	1972	2020	
8	Visaciones de planos	1997	2020	
9	Expedientes técnicos	1990	2020	
10	Libros contables	1978	2018	
11	Expedientes matrimoniales	1936	2014	
12	Recibos de caja	1984	2020	

13	Certificados de defunción	1973	1986	
14	Resoluciones judiciales	1977	1978	
15	Inscripciones extemporáneas	1976	1977	
16	Comprobante de pago	1998	2020	
17	Certificados de nacimientos	1976	2000	

7.6. PROCESO TECNICOS ARCHIVISTICOS.

En la Municipalidad de San Jerónimo a continuación se describen todos los diversos procesos que se desarrollan en esta entidad, teniendo en consideración el sistema institucional de archivos.

7.7.1. ADMINISTRACION 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 su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital

ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

- Supervisión y asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Encuesta actual del diagnóstico situacional de los archivos de gestión y archivos periféricos.
- Realizar labores de implementación de acciones archivísticas en función a la encuesta de del periodo (2024).

7.7.2. ORGANIZACIÓN DUCUMENTAL.

En este proceso archivístico, la clasificación de los documentos en el archivo central se rige por el principio de procedencia administrativa y por el principio de orden original, de tal manera que se respete la estructura orgánica de la entidad y el origen de los documentos, manteniendo el orden que se le da en cada unidad orgánica, en tanto que, en el ordenamiento, los archivadores que vienen de las distintas dependencias, se ordenan en forma correlativa. Se realizará un conjunto de acciones orientadas ***a clasificar, ordenar y signar*** documentos producidos por las unidades orgánicas de la entidad.

a) ARCHIVOS DE GESTION.

- Consiste en identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- El responsable del archivo de gestión deberá ordenar las unidades documentales que conformen cada serie, mediante el sistema más conveniente, Numérico, Cronológico, Alfabético.
- El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento como dependencia, unidad Orgánica, Serie, Fechas Extremas.

b) ARCHIVOS PERIFERICOS Y ARCHIVO CENTRAL.

- Se respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- El responsable del Archivo, una vez realizada la trasferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería correspondientes.

ACCIONES A DESARROLLAR.

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

Ordenar. - Los documentos será colocados en unidades de conservación (archivadores de palanca) Series documentales y serán ordenadas de acuerdo a la serie documental, sistema alfabético y/o numérico.

Signar. - Identificar las unidades orgánicas, así como las series documentales mediante codificación establecida ejemplo.

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS	CÓDIGO
UNIDAD DE LOGÍSTICA	UL	09
SERIE DOCUMENTAL	**SIGLAS**	**CÓDIGO**
COMPROBANTE DE PAGO	CP	040

7.7.3 DESCRIPCION DOCUMENTAL.

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

ACCIONES A DESARROLLAR:

Elaboración de los auxiliares descriptivos o formatos como:

- Inventario de trasferencia de documentos.
- Inventario general de fondo documental.
- Inventario de documentos para su eliminación.

7.7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Se realizará el proceso Archivístico de identificación, análisis y evaluación de todas las series documentales de la entidad para determinar sus valores y periodo de retención, elementos sobre lo que se elabora el programa de control de documentos.

- Se elaborará el cronograma de trasferencia, en donde las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará la dependencia, unidad orgánica (gerencias y sub gerencias), serie documental de la documentación.
- El responsable de Archivo de Gestión y/o periférico solicitara la trasferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de trasferencias establecido por el Archivo Central.
- La Unidad de Archivo Central recibe y verifica el contenido de las unidades de archivamiento.
- De Realizarse una observación a la trasferencia, el receptor deberá hacerse la devolución, procediendo a devolver lo remetido para su subsanación.

7.7.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

a) **LOCALES DE ARCHIVOS. -** Se Realizará mediante la preservación del documento de papel, incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, sean estas en cajas, archivadores de palanca, files legajos, carpetas, etc. Así mismo se implementarán la restauración de documentos deteriorados.

- La Construcción es de material noble con paredes acabados con cemento con techo de concreto también acabado, con ventilación e iluminación natural.
- Las instalaciones eléctricas se encuentran en perfecto estado; los cables con canaletas, los interruptores en buen estado.

- Los ambientes de los archivos de gestión están construidos en su totalidad de material noble, y se encuentra en buen estado situacional.

b) MANEJO DE DOCUMENTOS. –

- Se dará mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos. Así mismo el mantenimiento de la documentación se realiza por medios naturales, como la ventilación y también artificial mente con la utilización de equipos como: **deshumedecedor eléctrico.**
- Se dará servicio mediante copias A los documentos originales más consultados. Se restringirá el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- Se evitará cualquier tipo de restauración emperica.

c) MEDIDAS DE SEGURIDAD. -

- Se encuentra provida el ingreso de personas no autorizadas, Alos locales donde se almacena los documentos tanto de gestión, periférico y central.
- Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, área de trabajo o e n cualquier lugar donde exista documentos.
- Se dispondrá de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo será capacitado por defensa civil previa certificación.
- El ambiente de archivo está señalizado con carteles de seguridad (pasadizos, zonas seguras de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores
- Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación de la personal en caso de un siniestro.
- Se evitará el almacenamiento de material inflamable.

ACCIONES A DESARROLLAR:

Implementación y mejoramiento del local de archivo central.

- **Control** de factores externos. Mantenimiento, fumigación, ventilación, no usar productos químicos sobre los documentos.
- **Protección** de los documentos en cajas archiveras libres de ácido que lo protejan de agentes biológicos, microorganismos. insectos o inadecuada manipulación del hombre.

- **Seguridad** dispones de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso adecuada en cualquier emergencia.
- **Foliación** de documentos. restauración de documentos mediante técnica apropiada, particular mente a los documentos que se encuentra deteriorados.

7.7.6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El archivo central identificara, analizara y evaluará las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos e informativos y cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los 15 o más años de custodia, afín de proponer la eliminación de documentos innecesarios; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

Este procedimiento se realizará en coordinación con el Archivo central, el comité de evaluación de documentos (CED) de la municipalidad distrital de San Jerónimo. Órgano que formulara el programa de control de documentos (PCD) y el archivo de la municipalidad de san jerónimo entidad que deberá autorizar la eliminación, mediante acto resolutivo, para el cumplimiento de este fin en el presente año se realizara acciones archivísticas en coordinación con cada unidad orgánica

7.7.7 SERVICIOS DE INFORMACION ARCHIVISTICO.

Los servicios Archivísticos están orientado Alos usuarios internos y externos de la entidad mediante el cual se busca satisfacer oportunamente y eficazmente las necesidades de la información, dentro de los tipos de servicio se encuentra el préstamo y consulta a nivel interno y externo de la entidad.

a) CONSULTA

- Las consultas de la unidad orgánica deberán elaborar un memorándum o informes dirigido a la oficina de archivo central indicando la consulta que deseen efectuar y proporcionando información que facilite la búsqueda como año número de documento, etc.

- El responsable de archivo central ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario. la información será devuelto dentro de los tres días (3) hábiles.

b) PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Las unidades orgánicas firmaran en cuaderno de cargo el préstamo de documentos, proporcionada por la oficina de archivo, indicando el documento que requieren en el préstamo proporcionado la información que facilite la búsqueda como, año, numero de documento etc.
- El personal responsable del archivo central ubica y remite a la oficina de secretaria general el documento solicitado, emitiendo un informe.
- El préstamo se dará por el plazo de siete (7) días hábiles. Ala devolución del documento el archivero verificara el estado y condición del mismo.
- Si los documentos originales prestados superan los treinta (30) fuera del archivo la oficina de archivo central, notificara ala área solicitante para su respectiva devolución.

c) EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS

Los Administradores deberán hacerlo mediante una solicitud formato único de tramite (FUT) Ingresada por mesa de partes indicando el documento del cual requieren copia, haciendo el pago respectivo de acuerdo al texto único de procedimientos Administrativos -TUPA. En la solicitud deberá indicarse si se requiere copia simple o certificada y número de copias.

Se correrá traslado de la solicitud al responsable del archivo ubicado la documentación solicitada se procede a elevar a la oficina secretaria general para su certificación, siempre que se trate de una solicitud de copia certificada de lo contrario se entrega lo solicitado directamente al administrado.

d) ASESORÍA Y APOYO.

Será brindado a solicitud de las unidades orgánica, a través de un documento oficial (memorándum o informe), firmado por el funcionario responsable.

ACCIONES A DESARROLLAR:

El usuario deberá llenar por duplicado el formulario único de tramite (FUT) Y solicitar a la municipalidad de san jerónimo por medio de mesa de partes cumpliendo el trámite correspondiente hará llegar al área del archivo central una vez Recepcionados por el personal responsable mediante un registro se efectuara la búsqueda correspondiente y se hará entrega mediante secretaria General o directamente por la oficina de archivo central.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA MUNICIPAL - SAN JERÓNIMO

8. PLAZO DE EJECUCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° ASESORIA LEGAL - SAN JERONIMO

De lo establecido en el plan se dispone un plazo de ejecución del requerimiento para su implementación en un periodo de marzo a diciembre del 2024.

9. PRESUPUESTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - SECRETARIO GENERAL - SAN JERONIMO

La oficina de Archivo Central no cuenta con Presupuesto Propio por cuanto es Dependiente funcionalmente de la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Cronograma – Periodo 2023												Total de meses
Ítem	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Archivísticas Prioritarias																
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Informe				X										1
2	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.	Informe				x	x	x	x							4
3	Ordenamiento y Organización de los Documentos de Archivo Central.	Informe							X	X	X	X				4
4	Implementación de mejoras en la Gestión de Archivos de la Municipalidad de San Jerónimo.	Informe							X	X	X					3
5	Inventario general de series documentales de la Oficina Central de Archivo	Informe				x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	10
6	Atención de Solicitudes de Información Derivadas a Archivo Central	Cuaderno de actas							X	X	X	X	X	X	x	7
7	Recibir Transferencias Documentales de las Diferentes Áreas orgánicas de la Municipalidad de San Jerónimo.	Informe				x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	10
8	Trabajos de Conservación de Documentos.	informe				x			X			X	X			4
9	Digitalizaciòn de Documentos.	informe													x	1
10	Eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de retención.													x		1
11	Conformación del (CED) comité de evaluación de documentos para su eliminación.							x								1
12	Solicitar charlas de capacitación técnicas al personal de archivos.							x				x				2