



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

---

### **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA - 2024**



## NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA – 2024

### 1. ALCANCE.

El plan anual de trabajo Archivista de la Municipalidad Provincial de Sullana del año 2024, será de aplicación al Archivo Central perteneciente a Secretaria General y a todos los niveles.

### 2. OBJETIVO GENERALES.

- Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivista y la Política de Modernización del estado.
- Garantizar la conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 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.

### 4. FINALIDAD

Consiste en desarrollar las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar, planificar la conservación de los documentos de valor permanente y programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos.

### 5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

- a) **Sector Gubernamental:** Gobierno Local Provincial.
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:** Municipalidad Provincial de Sullana.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Alcalde Provincial, Ing. Marlem Marcelino Mogollón Meca.
- d) **Nombre del Responsable del OAA:** Secretaria General de la Entidad: Abog. Rommel Luis Atoche Juárez.
- e) **Nombre del Responsable del Archivo General:** Santos Teodoro García Heredia.
- f) **Dirección de la entidad:** Calle Bolívar Nº 160 – Sullana – Piura – Perú.
- g) **Teléfono:** 073-507771 (Secretaria Alcaldía)
- h) **Correo Electrónico:** Secretariageneral@munisullana.gob.pe



## 6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

El Plan Anual de Trabajo Archivista 2024 de la Municipalidad Provincial de Sullana, elaborado por Secretaria General, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, en coordinación con el encargado del 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.

## 7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

### 7.1. ORGANIZACIÓN.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 140-2023/MPS, se aprueba la directiva N° 004-2023 "Norma de administración de Archivos en la MPS". Donde se señala las funciones del archivo central de la municipalidad provincial de Sullana.

Entre las funciones de la oficina del archivo central de la municipalidad provincial, se encuentran:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban de ser transferidas al AGN o al archivo regional para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad.
- Recibir la transferencia de los Archivos de Gestión y, de corresponder Archivos Periféricos conforme a la tabla de retención PCDA y/o cronograma anual de transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de los servicios archivísticos.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transparencia.



### 7.2. NORMATIVA ARCHIVISTICA.

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° - 004-2023 "Norma de administración de Archivos en la MPS", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 140-2023/MPS, con fecha 28 de noviembre del año 2023.

Asimismo, se precisa que el Archivo Central de la MPS, se encuentra en proceso de elaboración de procedimientos normativos internos en materia archivística.



| <i>Nº de norma</i>                                                                                    | <i>Fecha de emisión</i> | <i>Áreas Involucradas</i> | <i>¿Se aplica?</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|
| <i>Directiva Nº - 004-2023<br/>"Norma de administración de Archivos en la MPS".</i>                   | <i>28-11-2023</i>       | <i>Toda la entidad.</i>   | <i>Total</i>       |
| <i>Directiva Nº-003-2018-MPS<br/>"Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos de la MPS"</i> | <i>12-06-2018</i>       | <i>Toda la entidad</i>    | <i>total</i>       |

### 7.3. PERSONAL.

Actualmente en Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sullana, se cuenta con una (01) persona encargada. De acuerdo al siguiente detalle:

| <i>Personal:</i> |                                      |                              |                  |                                  |
|------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------------------|
| <i>Ítem</i>      | <i>Condición Laboral</i>             | <i>Cargo</i>                 | <i>Formación</i> | <i>Capacitación Archivística</i> |
| <i>01</i>        | <i>Régimen Laboral<br/>DL Nº 276</i> | <i>Encargado de archivo.</i> | <i>Ninguna</i>   | <i>Ninguna</i>                   |

### 7.4. LOCAL.

En el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sullana, se encuentra ubicado en Calle Bolívar N° 160-Sullana. Así mismo cuenta con tres (3) ambientes, con la siguiente dimensión:



| <i>Local:</i>   |                            |                         |                                 |                             |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <i>Archivos</i> | <i>Numero de ambientes</i> | <i>Metros cuadrados</i> | <i>Material de Construcción</i> | <i>Dirección</i>            |
| <i>Central</i>  | <i>03</i>                  | <i>57.95 m2</i>         | <i>Concreto</i>                 | <i>Calle Bolívar N° 160</i> |
| <i>Gestión.</i> | <i>-</i>                   | <i>-</i>                | <i>-</i>                        | <i>Calle Bolívar N° 160</i> |

Los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas de la Municipalidad Provincial de Sullana.

### 7.5. EQUIPOS

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sullana, cuenta con los siguientes equipos:

| <i>Equipamiento:</i>       |                 |                 |                               |                      |
|----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|----------------------|
| <i>Mueble o equipo</i>     | <i>Cantidad</i> | <i>Material</i> | <i>Estado de conservación</i> | <i>Observaciones</i> |
| <i>Armarios</i>            | <i>13</i>       | <i>Melamina</i> | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Sillas</i>              | <i>02</i>       | <i>Metal</i>    | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Aire acondicionado</i>  | <i>01</i>       |                 | <i>Malo</i>                   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Extintor</i>            | <i>01</i>       |                 | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Monitor</i>             | <i>01</i>       |                 | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Impresora</i>           | <i>01</i>       |                 | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Mesas de Trabajo</i>    | <i>01</i>       | <i>Melamina</i> | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Escritorio</i>          | <i>01</i>       | <i>Melamina</i> | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |
| <i>Estantería Metálica</i> | <i>49</i>       | <i>Metal</i>    | <i>Buen estado</i>            | <i>Ninguna</i>       |

## 7.6. FONDO DOCUMENTO

El Archivo Central el Archivo Central custodia las siguientes series documentales:

| <i>Fondo o Acervo documentario:</i> |                                 |                                                                                                                               |                        |                |                      |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|
| <i>Nº</i>                           | <i>Serie Documental</i>         | <i>FECHAS EXTREMAS</i>                                                                                                        | <i>Metros Lineales</i> | <i>soporte</i> | <i>Observaciones</i> |
| <i>1</i>                            | <i>Resoluciones de Alcaldía</i> | <i>1998,1999,2000,2001,2002,2003,2004</i>                                                                                     | <i>4.25</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>2</i>                            | <i>Resoluciones de Alcaldía</i> | <i>2005,2006,2007,2008,2009</i>                                                                                               | <i>4.25</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>3</i>                            | <i>Resoluciones de Alcaldía</i> | <i>1989,1990,1991,1992,1993,1994,1995,1996,1997</i>                                                                           | <i>4.25</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>4</i>                            | <i>Resoluciones de Alcaldía</i> | <i>2010,2011,2012,2013,2014</i>                                                                                               | <i>4.25</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>5</i>                            | <i>Resoluciones de Alcaldía</i> | <i>1972,1973,1975,1982,1984,1985,1986,1987,1988<br/>1958,1960,1961,1962,1963,1964,1965,1966,1967,<br/>1968,1969,1970,1980</i> | <i>4.25</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |
| <i>6</i>                            | <i>Acuerdos de Concejo</i>      | <i>1999.2000.2001.2002.2003.2004.2005.2006.2007</i>                                                                           | <i>2.00</i>            | <i>Papel</i>   | <i>Ninguna</i>       |



|   |                        |                                              |      |       |         |
|---|------------------------|----------------------------------------------|------|-------|---------|
|   |                        | 2008.2011.2012.2013.2014.2015.2016.2017.2018 |      |       |         |
| 7 | Ordenanzas Municipales | 2001.2012.2015..2019                         | 0.75 | Papel | Ninguna |
| 8 | Edictos                | 2007.2008                                    | 0.20 | Papel | Ninguna |
| 9 | Decretos               | 2011.2015.2016                               | 0.70 | Papel | Ninguna |

## 7.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

### 7.7.1. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS.

- a) **Implementación del Sistema Institucional del Archivo de la MPS:** Se gestionará la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, siendo competencia del Órgano de Administración de Archivos - OAA, esto contribuirá a los distintos niveles de la MPS, lo que, facilitará su integridad, organización y conservación.
- b) **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación correspondiente.
- c) **Descripción Archivística:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos en la MPS.
- d) **Organización de Documentos:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y signar los documentos en la MPS.
- e) **Servicios Archivistas:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos por la entidad pública.
- f) **Transferencia de documentos:** La Transferencia Documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un lugar a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la MPS. Dicho traslado se realizará, siempre y cuando el Archivo General cuente con el espacio disponible suficiente. En caso contrario las transferencias documentales se suspenderán hasta nuevo aviso.





### 7.7.2. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS.

- a) **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información de documento archivístico en soporte físico papel a formato digital.
- b) **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos:** Se elaborará informes en el año, indicando las gestiones realizadas para el mantenimiento y posibles mejoras de la instalación del archivo Central de la MPS.
- c) **Limpieza de área de archivo:** La MPS debe designar personal de limpieza, con conocimiento en manejo de archivo, por ser documentación indispensable para la entidad.
- d) **Adquisición de equipos para el archivo central de la MPS:**  
En el periodo de octubre del 2024, se plantea:

- Solicitar un (1) ozonizador y un termo higrómetro.
- Solicitar un (1) Scanner para la digitalización.
- Solicitar dos (2) deshumecedores
- Solicitar una (1) escalera tipo Uno (1)

## 8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTA DE LA MUNICIPALIDAD.

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se reportaron las siguientes dificultades:

### 8.1. Personal Insuficiente.

No contamos con servidores profesionales y técnicos de archivo, que laboren en el Archivo Central, que no permiten la formulación de los documentos de gestión archivística, ni con Programas de Control de Documentos Archivísticos, directivas y manuales, instructivos, entre otros.

### 8.2. Infraestructura no adecuada

La problemática más aguda actual del Archivo Central, es la falta de infraestructura, el actual ambiente no cuenta con las dimensiones necesarias para albergar futuras transferencias de documentos desde los archivos de gestión. Es urgente contar con un nuevo ambiente para así poder organizar toda la documentación que alberga en el actual Archivo Central de la Entidad Provincial de Sullana.

### 8.3. Rotación de servidores en los Archivos

En el Archivo Central se necesita rotación de personal con conocimiento de los procesos de archivo.



#### **8.4. Documentos normativos internos desactualizados**

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema nacional de Archivos, que han determinado cambios sustanciales en la praxis archivística nacional, y se requiere que los procesos y procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados.

#### **9. PRESUPUESTO ASIGNADO.**

Dentro del Marco Presupuestal no se encuentran incluidos Recursos Económicos para la ejecución de actividades del Archivo Central, es necesario proyectarse o asignarse un presupuesto a la oficina del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sullana.



#### **10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Son actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse en el Plan de Trabajo Archivístico: (cuadro)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

| Programación de Actividades |                                                                | Periodo 2024                 |            |                       |                                 |                       |                       |                  |                       |                       |                            |                                                |                                 |                                           |                                           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Prioridad                   | Actividad                                                      | Unidad de medida (Ml, %, N°) | Meta Anual | Cronograma            |                                 |                       |                       |                  |                       |                       |                            |                                                |                                 |                                           |                                           |
|                             |                                                                |                              |            | E<br>N<br>E<br>R<br>O | F<br>E<br>B<br>R<br>E<br>R<br>O | M<br>A<br>R<br>Z<br>O | A<br>B<br>R<br>I<br>L | M<br>A<br>Y<br>O | J<br>U<br>N<br>I<br>O | J<br>U<br>L<br>I<br>O | A<br>G<br>O<br>S<br>T<br>O | S<br>E<br>P<br>T<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E | O<br>C<br>T<br>U<br>B<br>R<br>E | N<br>O<br>V<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E | D<br>I<br>C<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E |
|                             |                                                                |                              |            |                       |                                 |                       | 1                     |                  |                       |                       |                            |                                                |                                 |                                           |                                           |
| 1                           | Implementación del Sistema Institucional del Archivo de la MPS | Informe                      |            |                       |                                 |                       |                       |                  |                       |                       |                            |                                                |                                 |                                           |                                           |
| 2                           | Conservación de documentos                                     | Informe                      | 1200 und   | 100                   | 100                             | 100                   | 100                   | 100              | 100                   | 100                   | 100                        | 100                                            | 100                             | 100                                       | 100                                       |
| 3                           | Descripción Archivística                                       | Informe                      | 1200 und   | 100                   | 100                             | 100                   | 100                   | 100              | 100                   | 100                   | 100                        | 100                                            | 100                             | 100                                       | 100                                       |
| 4                           | Organización de Documentos                                     | Informe                      | 1200 und   | 100                   | 100                             | 100                   | 100                   | 100              | 100                   | 100                   | 100                        | 100                                            | 100                             | 100                                       | 100                                       |
| 5                           | Servicios Archivistas                                          | Solicitud                    | 100%       |                       |                                 |                       |                       |                  |                       |                       |                            |                                                |                                 |                                           |                                           |
| 6                           | Transferencia de documentos                                    | Actas de T.                  | 12 Und     | 1                     | 1                               | 1                     | 1                     | 1                | 1                     | 1                     | 1                          | 1                                              | 1                               | 1                                         | 1                                         |
| 7                           | Digitalización de documentos                                   | Unidad D.                    | 600 Und    | 50                    | 50                              | 50                    | 50                    | 50               | 50                    | 50                    | 50                         | 50                                             | 50                              | 50                                        | 50                                        |
| 8                           | Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos               | Informe                      | 100%       | 1                     |                                 |                       |                       |                  |                       |                       | 1                          |                                                |                                 |                                           |                                           |
| 9                           | Limpieza de área de archivo                                    | Informe                      | 100%       | 1                     | 1                               | 1                     | 1                     | 1                | 1                     | 1                     | 1                          | 1                                              | 1                               | 1                                         | 1                                         |
| 10                          | Adquisición de equipos para el archivo central de la MPS:      | Solicitud                    | 100%       |                       |                                 |                       |                       |                  |                       |                       |                            | 1                                              |                                 |                                           |                                           |

