



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 534-2024-MPA

Ayabaca, 06 de noviembre del 2024

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.

VISTOS:

El Informe N° 0022-2024-SG-MPA-AG, de fecha 23 de octubre del 2024, emitido por el responsable del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; Informe N°293-2024-MPA-SG de fecha 28 de octubre del 2024, emitido por el Secretario General; Informe N° 930-2024-MPA-GAJ/PLAO, de fecha 29 de octubre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N° 28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico: concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", con el objetivo de disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, dispone que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, los numerales 6.1, 6.2 y 6.7 de la referida Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, señalan que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística 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. Para su elaboración se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre, que se cuantifican de forma mensual y la Entidad Pública presenta el mencionado Plan al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, el numeral 7.1.4 de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un/a Jefe/a Institucional quién asume la titularidad, dirección y representación



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 534-2024-MPA



de la entidad; y tiene entre sus funciones aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad, así como expedir resoluciones dentro del ámbito de sus competencias;

Que, mediante **Informe N°0022-2024-SG-MPA-AG**, de fecha 23 de octubre del 2024, el responsable del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, alcanza al Secretario General del Consejo EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL AÑO 2025, Y PLAN DE ACCION solicitando su aprobación;

Que, mediante **Informe N°293-2024-MPA-SG**, de fecha 28 de octubre del 2024; el Secretario General del Consejo, alcanza a la Gerencia Municipal EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL AÑO 2025, Y PLAN DE ACCION solicitando su aprobación vía resolución de alcaldía, y se proceda a la remisión del acervo documentario al Archivo Regional de la ciudad de Piura;

Que con **proveído** de fecha de recepción GAJ, de fecha 29 de octubre del 2024, Gerencia municipal deriva los actuados a esta Gerencia de Asesoría Jurídica, para opinión legal.

Que, con **Informe N° 930-2024-MPA-GAJ-PLAO**, de fecha 29 de octubre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, estando a las facultades establecidas en el ROF, en su artículo 84°, para el presente caso en concreto OPINA lo siguiente: Que, resulta atendible lo petitionado, con respecto a la APROBACIÓN DEL EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL AÑO 2025, Y PLAN DE ACCION;

Que, mediante proveído de fecha de recepción 29 de octubre del 2024, el Gerente Municipal, deriva los actuados a Secretaria General, para emitir el acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral N° 6 del Art 20, concordante con el art. 43 de la Ley Orgánica de las Municipalidades-Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA PARA EL AÑO 2025, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución de alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Secretaria General y al Responsable de Archivo General, realizar las acciones administrativas, que permitan el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR a la Gerencia de Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico y Social y al Órgano de Control Interno OCI, para los fines correspondientes.

ARTICULO CUARTO. - 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.gob.pe/muniprovincialayabaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
C.P.C. DARWIN IVANI QUINDE RIVERA
ALCALDE

AV. SALAVERRY N°260-AYABACA
AYABACA-PIURA-PERÚ
mcaavirtual@muniaayabaca.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LA REGIÓN PIURA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA-PIURA

2025



OFICINA DE ARCHIVO GENERAL





**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA "

OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - AYABACA – 2025"

Índice

PRESENTACION

- I. ALCANCÉ
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo y acervo documental
 - 6.7 Actividades archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS





PRESENTACIÓN



Como unidad funcional de secretaria general, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por el Órgano de administración de archivos.

El plan Anual de trabajo Archivístico se alinea al plan Estratégico Institucional para fortalecer el sistema y conducción de la Gestión Documental de Archivo General de Provincia de Ayabaca en razón de los lineamientos del plan Operativo Institucional POI Multianual 2025-2026



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico "Ayabaca" 2025 es de aplicación en el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.



II. OBJETIVOS GENERALES.

- 2.1. Contar con urgencia con una infraestructura propia con mayor capacidad de archivamiento, que reúna las condiciones adecuadas para la conservación y para el cumplimiento de sus funciones en cuanto al patrimonio documental que custodia el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 2.2. Coordinar supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos Archivísticos y la normativa archivística.
- 2.3. Fortalecer el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental, para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales y que se custodian en los Archivos de la institución.
- 2.4. Fortalecer capacidades del personal de los diferentes niveles de archivo a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos.
- 2.5. Se debe contar con presupuesto asignado al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 2.6. Contar con urgencia para el año 2025 con 04 auxiliares en archivo, para el avance de valoración y selección de documentos, para su eliminación de acuerdo a normas vigentes.
- 2.7. Contar con un personal técnico en archivo y/o en informática, para escanear y digitalizar los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



3.1. Seleccionar los documentos de valor administrativo, técnico o legal que hayan culminado con su periodo de retención, considerados: innecesarios o que hayan cumplido el ciclo de vida, documentos denominados temporales en el Archivo Central, el mismo que permitirá la reducción en un 50 % del volumen de documentos que custodia el Archivo Central, a fin de disponer la eliminación de los mismos.

3.2. Organizar la documentación existente de las diferentes, unidades orgánicas, así como concluir con la organización del acervo documentario del Archivo Central, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información.



3.3. Implementar el Sistema de Archivos Institucional del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, con todos los instrumentos de gestión archivística debidamente aprobados, que permitirá establecer los niveles de archivo: Central, de Gestión y Periférico de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, constituir una estructura organizativa consolidada el carácter orgánico del Sistema de Archivo desarrollando en forma secuencial los procesos técnicos archivísticos.



3.4. Descongestionar periódicamente los documentos existentes en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, hacia el Archivo Central, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencia de documentos.

3.5. Digitalización de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, permitiendo así, el ahorro de espacios, así como la rapidez para el acceso a la información.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental:

- Gobierno Local

4.2. Nombre Oficial de la Entidad:

- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

4.3. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

- CPC. DARWIN IVANI QUINDE RIVERA

4.4. Nombre Oficial de la Unidad Orgánica Desconcentrada:

- Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

4.5. Nombre de la responsable del Órgano de Administración de Archivo:

- ABG. JOSE HECTOR MONTALBAN CALLE Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

4.6. Nombre del responsable del Archivo General

- TEC. JORGE GILBERTO ASTUDILLO ROSARIO



4.7. Dirección de la entidad: JR. Salaverry 260 Ayabaca

4.8. Correo Electrónico: mesavirtual@muniayabaca.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Priorizar la implementación adecuada y moderna de un ambiente, para el archivo conjuntamente con la aplicación gradual del sistema archivístico en el acervo documentario existente.

5.2 Contar con los documentos de gestión para el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para una gestión administrativa documentaría eficiente y la conservación de documentos temporales y permanentes, asimismo la oportuna transferencia y eliminación de documentos.

5.3 Aplicar las acciones de digitalización de documentos, principalmente los permanentes para fines de la tecnología de información y oportuna atención.



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El Sistema Institucional Archivístico, es un sistema propio de una institución, organización o administración pública, para llevar a cabo la planificación organización y gestión de sus fondos.

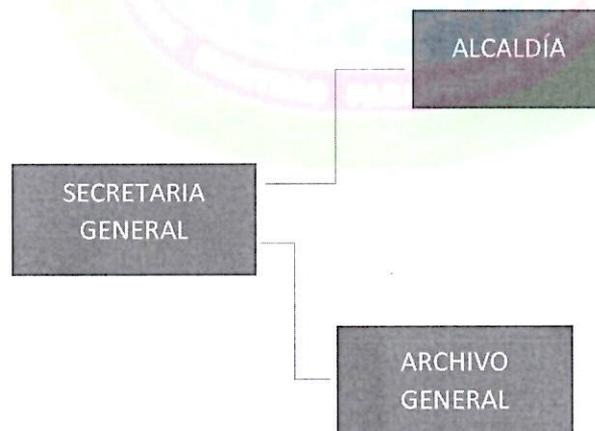
La secretaria general es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos, y a través de la supervisión y dirección de los órganos de apoyo y de asesoramiento, tiene a su cargo el Área de tramite Documentario y Archivo General.



6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. El Órgano de Administración de Archivos o Archivo General, es el área encargada de acopiar, custodiar, conservar y describir y brindar información del Patrimonio Documental de la Institución a usuarios internos y externos.

6.1.2. Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca el Archivo General es un órgano de apoyo que depende funcionalmente de la Oficina de Secretaría General.



6.1.3. Los niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca son los siguientes:



NORMA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA.



El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Secretaría General, y esta a su vez de Alcaldía.

Técnica y normativamente el Archivo General depende del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establece la ley N° 25323.

El Archivo General está ubicado en la EX IMPE DE AYABACA Provincia y Distrito de Ayabaca en el departamento de Piura provincia de Ayabaca.



El Archivo General es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

El Archivo General está conformado por la documentación proveniente o transferida de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como misión fundamental la custodia y tratamiento de la documentación producida por los diferentes órganos y unidades en el desarrollo de sus funciones y competencias.



Según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, el Archivo Central es responsable de programar, dirigir y controlar las acciones a relacionadas a la gestión archivística de la documentación, así como su custodia de acuerdo

a- Ley. Son funciones del Departamento de Archivo General las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar, las actividades de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Realizar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- d) Programar, seleccionar y ejecutar la eliminación documental de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido por el Archivo General.
- e) Capacitar al personal de los órganos responsables del archivo documental respecto al sistema archivístico y evaluar periódicamente su funcionamiento.
- f) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

b. Archivos periféricos:

El archivo periférico, es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Debe contar con un responsable.

c. Archivos de Gestión:

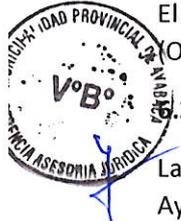


Son los Archivos que se forman con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica), en el que se custodias los documentos archivísticos, conformando series documentales.



El Archivo de Gestión, están bajo responsabilidad y manejo directo de la Secretaria, quien es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe la unidad orgánica, así como de su transferencia al Archivo General.

El Archivo de Gestión, depende técnica y normativamente del Órgano de Administración de Archivo (OAA) y mantiene coordinación con el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Las actividades que va a realizar el área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se encuentran reguladas por ley General de la Nación ley 25323. Es la encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos se encarga de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar resguardar y proteger el patrimonio documental.



-Norma para eliminación de documentos de archivo del sector Publico RJ242-2018-AGN/J

-Norma para servicios Archivístico en la entidad Publica RJN°-10-2020.AGN/J

6.3-PERSONAL

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
1	NOMBRADO DL 276	Técnico Administrativo	Nombrado DL 276	RESPONSABLE Archivo General
2	CONTRATADO	PERSONAL DE APOYO	Servicios de terceros	SECRETARIA

6.4. LOCAL

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, no cuenta en la actualidad con un local, en parte material noble no adecuado para el funcionamiento del Archivo General; no recomendado por su ubicación, ya que está rodeado de otros órganos que manipulan residuos de limpieza pública sino por la seguridad del acervo archivístico el Archivo se ubica en AA.HH. SANTA ROSA LOCAL EX IMPE AYABACA- PIURA.

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
General	02	220m2	Material Noble	AA.HH SANTA ROSA EX IMPE

6.5 Equipamiento

El Archivo General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:



MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Estantería	35	METAL	REGULAR ESTADO	
Armarios	1	METAL	REGULAR	
Escritorios	3	MADERA	REGULAR	
fotocopiadoras	1		BUEN ESTADO	
Sillas fijas	TRES	MADERA	REGULAR	
Impresora	1		REGULAR	
teléfono	NINGUNO			
digitalizador	NINGUNO			
Extintores	UNO		MAL ESTADO	
Sillas Giratorias	2	METAL	BUEN ESTADO	
computadora	2	METAL	BUEN ESTADO	

6.6 Procesos Técnicos Archivísticos.

El proceso técnico archivístico, es la organización de documentos, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones, orientadas a clasificar, ordenar y consignar los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.5.1 Organización Documental

La organización de documentos se realizará en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los archivos de gestión. En el Archivo General se continuará con la clasificación, ordenamiento y foliado de los fondos documentales.

6.5.2 Descripción Documental

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Se elaboran los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, legajo, etc.) consignando en los formatos correspondientes lo siguiente: Oficina Productora (Unidad Orgánica), título serie, fechas extremas, cantidad de folios y la observación que el caso requiera.

Igualmente se elaborarán los inventarios esquemáticos a través de los cuales se indicarán la cantidad total de series que producen las unidades orgánicas, sus fechas extremas, cantidad total de unidades de archivamiento y sus códigos respectivos. Los inventarios de transferencias y eliminación se elaborarán en base a la documentación cuyo periodo de retención haya concluido en el Archivo General según el formato establecido en los inventarios de registro.

Esta actividad permitirá durante el presente ejercicio al Archivo Central identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los Fondos Documentales que mantiene en custodia.



6.5.3 Selección Documental

La selección documental, es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie, que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración, y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga la eliminación parcial.

- **Transferencia**

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca continuarán con la selección de documentos, cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo General. Se ha considera el plazo de tres (03) años como mínimo de custodia en la dependencia y como requisito de transferencia. Asimismo, el Archivo General procederá a la valoración y selección de la documentación de los Fondos Documentales que hayan cumplido los 30 años o más de vigencia, a fin de solicitar su transferencia al Archivo General de la Región.

- **Eliminación**

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo General, que se considera innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los años de custodia, conforme a la tabla de retenciones documentarias, de manera que las propuestas de los documentos a eliminar sean evaluadas por la dependencia correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos (CEO).

6.5.4 Conservación

La conservación de documentos es. un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Se realizará mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal e infraestructura.

6.5.5 Servicios

El servicio archivístico, es un proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

Estará dirigido a los usuarios internos de todas las unidades orgánicas, el servicio que se preste será mediante: lectura en el área de Archivo General, préstamo de documentos del archivo, expedición de copias simples y fedateadas, solicitados mediante documento formal.

Asimismo, se prestará el servicio a los usuarios externos (Instituciones Públicas, Privadas y Pública en General) de acuerdo al procedimiento "Acceso a la Información Pública" establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivísticas para el año 2025 se indica en el Anexo 1. Asimismo, es necesario precisar las actividades relevantes que se ha programado para el año 2025:

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)





2. Eliminación de documentos (urgente)
3. La aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CEO)
4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)
5. Conformación del Órgano de Administración de Archivos - OAA
6. Capacitación del personal del Archivo General y estos a su vez capacitar a los responsables de los Archivos Secretariales y/o de Gestión y Periféricos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

7.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Entre las actividades archivísticas a desarrollar serán:

7.1.1. Actividades prioritarias:

- a. Eliminación de Documentos.
- b. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA
- c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA
- d. Conformación del Comité de Evaluación de Documentos - CEC
- e. Conformación del Órgano de Administración Archivística - OAA.
- f. Servicios Archivísticos
- g. Transferencia de documentos
- h. Organización y conservación de documentos

7.1.2. Actividades complementarias:

Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística
- b. Digitalización de documentos
- c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- d. Limpieza del área de Archivo General
- e. Fumigación General
- f. Capacitación del personal en materia archivística

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Problemática del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca:

1. Falta de una infraestructura propia para Archivo Central, adecuada para el cumplimiento de sus funciones.





2. Falta de recursos económicos destinados para el Archivo General, y para potenciar e incrementar las capacidades operativas mediante la contratación de un Técnico en archivos (escáner y digitalización de documentos y/o conocimiento en computación) y dos Apoyos en archivo, estables para que realicen trabajos de valoración, selección, conservación documental y elaboración de documentos de gestión archivística. El no contar con presupuesto, es un problema para los trabajos de urgencia, como una buena iluminación del ambiente, contratación de personal y adquisición de bienes y/o útiles de escritorio y máquinas para continuar con las actividades.



3. Las áreas de procesos técnicos archivísticos. están siendo atacado por comejenes, insectos, mohos, hongos, los mismos que afectan la salud de los que laboramos en el Archivo Central, afectando también el patrimonio documental y demás materiales que se conservan en estos ambientes.

4. La falta de visibilidad o falta de luz en los stands del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

5. La Falta de Personal para poder arreglar el Archivo General.



6. La Falta de estantes para poder almacenar los documentos de las diferentes áreas de la Municipalidad de Ayabaca

7- la falta de un software integral de gestión documental que permita recepción elaborar y enviar documentos, así mismo mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno

Electrónico

8-Falta de detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y reguardo.

IX. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, no tiene presupuesto asignado, para este año 2021, ni lo ha tenido antes, pese a que se coordinó con Secretaria General, quién es responsable del Sistema Institucional de Archivo - SIA, y es quien debe coordinar ante la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

I. PERIODO DE EVALUACIÓN

AÑO 2025

II. DATOS GENERALES

2.1 Sector : Público

2.2 Nombre de la entidad : Municipalidad Provincial de Ayabaca

III. INTRODUCCIÓN

El presente Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, es elaborado de acuerdo con lo establecido para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticas de la Entidades Públicas", instrumento de gestión archivística que permite revisar, medir y calificar los resultados



obtenidos en las actividades desarrolladas; en tal marco normativo el presente documento reúne las actividades desarrolladas por el Archivo General, según lo programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico -de la Oficina del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca del año 2025 el mismo que hasta la fecha no fue aprobada, pero aun así se ha trabajado en algunas actividades.



IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

En relación al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se ha identificado como necesidad prioritaria, contar con un local y/o infraestructura propia con mayor capacidad de archivamiento que reúna las condiciones adecuadas para la conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca



La falta de espacio en los Archivos de Gestión y Archivo General es un problema que se ha tratado de mitigar impulsando el proceso de eliminación de documentos el mismo que no se llegó a realizar.

Asimismo, el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca como necesidad prioritaria, es contar con los documentos de gestión como es: la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025, elaboración del Plan de Implementación de Mejoramiento Archivístico - PIMA, la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento - CIM y Comité de Evaluación de Documentos - CED, conformación del Organismo de Administración de Archivos - OAA, elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico - PCDA, Plan de Implementación de Mejoramiento Archivístico - PIMA", el mismo que debe ser elaborado por el "Comité de Implementación y Mejoramiento - CIM", conforme a la Directiva, normas para la Administración de Archivo. Una de las principales metas del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, es la eliminación de series documentales que han cumplido su tiempo de retención y sea considerados irrelevantes o que no representan ningún valor de información para la entidad, cumpliendo así con la normativa archivística vigente, con el fin de liberar espacio físico en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de AYABACA



La digitalización de documentos, es una actividad que se debe desarrollar, con el fin de apoyar la atención de los servicios archivísticos y evitar la manipulación de aquellos documentos sensibles por su antigüedad y/o estado de deterioro, por lo que se debe contar con personal dedicado solo a esa actividad.

se solicita la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y seguir los procedimientos según normatividad, con el fin de realizar la eliminación de documentos, no se dio la debida importancia, razón por el cual, no se hizo transferencia de documentos de ningún Archivo de Gestión al Archivo General.

La falta de personal para realizar las diferentes actividades de trabajo, hizo a que no se pudo cumplir con lo indicado en el Cuadro de Evaluación de Actividades Archivística, y por no contar casi con el apoyo de secretaria general, para la elaboración de los documentos de gestión del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, solo se realizó, actividades de conservación, organización, selección, descripción, servicios archivísticos entre otros.

Se adjunta el Cuadro de Evaluación de Actividades Archivísticas y Complementarias - 2025, del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



V. RECOMENDACIONES

Considerar al Archivos General y Archivo de Gestión de la Municipalidad Provincial de Ayabaca en la diferentes actividades y gestiones que realice, con el fin de que se desarrollen y se cumplan con las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025.

Se considere presupuesto para el Archivo General para desarrollar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025

Incidir en la capacitación del personal responsable del Archivo General y Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Continuar con la gestión para realizar la eliminación de documentos en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



ARCHIVO CENTRAL

X. ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y DE COMPLEMENTARIAS-2025

ITEM	ACTIVIDADES	U.M	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Aprobación del plan Anual de trabajo archivístico - 2025	PLAN	1													1
2	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Archivístico-2025	PLAN	1	1												1
3	Conformación del Órgano de Administración de Archivos OAA	DOC.	1				1									1
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos	DOC.	5			1	1	1	1	1						5
5	Elaboración y Aprobación del Comité Evaluador de Documentos – CED	DOC.				1	1	1	1	1						1
6	Valoración. Conservación. descripción. selección y Organización de documentos	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LA REGIÓN PIURA



7	Servicios Archivisticos	ATEN.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Transferencia de Documentos	ML	8					1	1	1	1	1	1	1	1	8
9	Eliminación de Documentos	ML	2				1							1		2
10	digitalización de Documentos	IMAG.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
11	Gestionar Infraestructura propia para el Archivo General	GEST.	1													1
12	Asesoramiento y Supervisión a los Archivos de Gestión	INFOR.	6							1	1	1	1	1	1	6
13	Presentación del Informe de Evaluación del Plan Anual informe Archivístico del periodo - 2025	INFOR.	1	1												
14	Coord. Reunión Técnica del SIA	REU.	1									1				1
15	Elaboración del Diagnóstico Situacional del Archivo General informe año 2025.	INFOR.	1	1												1
16	Gestión de Implementación con personal permanente (01 escaneo y 0e apoyos	UNIDA D	5	5												5
17	Implementación de Directivas	NORM.	1					1								1
18	Gestionar la iluminación del local	DOC.	1													1
19	Capacitación Archivística	EVENT.	3			1				1				1		3
20	Limpieza y Fumigación General del Archivo General	ACTAV.	2			1							1			2

