



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 308 -2020- A/MPR

Rioja, 30 de NOVIEMBRE del 2020.

VISTO:

El Oficio Múlt. N° 20-2019-GRSM/AR de 09.09.2019; Informe N° 026-2019-AAC/MPR de fecha 19 de noviembre del 2019; Nota de Coordinación N° 205-2019-SG/MPR de fecha 26 de noviembre del 2019; Informe Legal N° 669-2020-OGAJ/MPR de fecha 26.11.2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, éstas son Órganos del Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al inciso **a)** del Artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer 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, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA - "**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivísticos de las Entidades Públicas**", nos permite contar con un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, con Informe N° 026-2019-AAC/MPR de fecha 19.11.2019, la (e) del área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Rioja, remite para su aprobación el Plan Anual de Trabajo para el año 2020;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 669-2020-OGAJ/MPR de fecha 26.11.2020, concluye que es procedente aprobar el Plan de Trabajo del Área de Archivo General para el año 2020 de la Municipalidad Provincial de Rioja;

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: **APROBAR**, en vías de regularización el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA para el periodo 2020, el mismo que consta de 11 Artículos, Anexos que comprende 04 Folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: **ENCARGAR**, al Área del Archivo Central de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, la aplicación del Plan aprobado mediante la presente Resolución, así como a todas las unidades orgánicas de nuestra institución.

ARTÍCULO 3°: **NOTIFICAR**, la presente Resolución a los interesados y a las áreas pertinentes del gobierno local para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 4°: **AUTORIZAR**, a la Unidad de Informática y Comunicación, la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional y donde corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

Sr. Armando Rodríguez Tello
ALCALDE

C. c.

- * Alcaldía.
- * Gerencia Municipal.
- * Gerencia de Admón y Fin.
- * Gerencia Planif. Y Ppto.
- * Gerencia de Inversiones.
- * Gerencia de Desarrollo Social
- * Gerencia Des. Econ. Local.
- * Oficina de RR. HH.
- * Oficina de Secretaría General.
- * Portal Institucional.
- * Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA – REGIÓN SAN MARTÍN

1. ALCANCE.

- ❖ EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA COMPRENDE AL ARCHIVO CENTRAL Y TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA PARA EL AÑO 2020, SERÁ DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD.

2. OBJETIVOS.

- ❖ EL OBJETIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, ES MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO CON ACCESO A LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTE LA ENTIDAD, APLICANDO LOS MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
- ❖ IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN FÍSICA (DOCUMENTAL) Y/O DIGITAL (HERRAMIENTAS DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, EN LA PRESENTE GESTIÓN.
- ❖ ORGANIZAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA (OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ MANTENER LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO QUE SE CONSERVA Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ENTIDAD COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- ❖ IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, CUYO VALOR SE ENCUENTRE EN VIGENCIA DE CONSERVACIÓN A FIN DE PROCEDER A SU
- ❖ REEMPLAZO GRADUAL Y LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO Y DEL TIEMPO EMPLEADO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS. POR LO CUAL SE ELABORARÁ INFORMES DE LAS COORDINACIONES Y AVANCES DEL PROCESO QUE SERÁ REALIZADO EN EL ARCHIVO CENTRAL.
- ❖ BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, LO CUAL PERMITE VERIFICAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTIN. PARA ELLO SE PROGRAMARÁ LAS CAPACITACIONES GRADUALES PARA EL PERSONAL INTERNO DE LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.
- ❖ TRASLADAR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE A UN SOLO LOCAL PRE DESTINADO PARA ESTE FIN UBICADO EN EL JR. LIBERTAD N° 824; ORDENAR, DESGLOSAR, FOLIAR, EMPASTADO EN TOMOS CONSIDERANDO ESPECIFICACIONES DE MANUAL ARCHIVÍSTICO. TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITAR Y ENTREGAR AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE RECEPCIÓN Y ÁREA ESTABLECIDA, EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- ❖ FORMULAR Y REALIZAR UN CRONOGRAMA DE VISITAS Y COMUNICAR A LAS OFICINAS, ARCHIVOS DE GESTIÓN LA ENTIDAD PARA QUE EMITA SU INFORME SITUACIONAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

- ❖ RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY.
- ❖ CONTROL EN EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CUIDAR ESTRICTAMENTE EL MANEJO DE SU REPRODUCCIÓN DE DICHS DOCUMENTOS.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- ❖ **SECTOR GUBERNAMENTAL:**
MINISTERIO DE CULTURA
- ❖ **NOMBRE DE LA ENTIDAD:**
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
- ❖ **NOMBRE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:**
SR. ARMANDO RODRÍGUEZ TELLO.
- ❖ **NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OAC:**
SRA. ELIZABETH INGA DETQUIZAN.
- ❖ **NOMBRE DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL:**
SRA. ELIZABETH INGA DETQUIZAN.
- ❖ **CORREO ELECTRONICO:**
archivocentralmpr@gmail.com



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- ❖ EL PRESENTE PLAN ANUAL DE TRABAJO SERÁ DESARROLLADO EN ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES DE ORDENAMIENTO Y SUPERAR INCONVENIENTES E INHERENTES A SUPERVISIONES ACTUALES Y POSTERIORES DEL SISTEMA REGIONAL DE ARCHIVO DE LA REGIÓN SAN MARTÍN.
- ❖ CON EL INCREMENTO DEL PERSONAL EVENTUAL SE ESPERA CONCLUIR CON TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS DE: ORDENAMIENTO, DESGLOSAMIENTO, FOLIACIÓN, EMPASTADO Y OTROS PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
- ❖ FORTALECER EL SERVICIO QUE SE BRINDA AL PÚBLICO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, A FIN DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CUALQUIER CIUDADANO.
- ❖ MODERNIZAR LAS CONDICIONES LOGÍSTICAS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, PARA AYUDAR A CUMPLIR LOS FINES QUE BUSCA LAS POLÍTICAS NACIONALES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2014-CM/MPR APROBADA EL DÍA 08 DE SETIEMBRE DEL 2014 SE APRUEBAN EL ORGANIGRAMA ACTUALMENTE VIGENTE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

6.2. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.

- ❖ EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.
- ❖ EL ARCHIVO CENTRAL ES EL ÁREA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL QUIEN A SU VEZ DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y ESTE DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, Y SE ENCUENTRA UBICADO CON FRENTE AL JR. LIBERTAD N° 824, MZ. 11, DE LA CIUDAD DE RIOJA.

6.3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.

SIGUIENDO LAS RECOMENDACIONES EMANADAS POR EL JEFE DE ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTIN NOS PROPONEMOS A SEGUIR FIELMENTE LAS MISMAS FUNCIONES PARA LOGRAR TENER UN ARCHIVO EN LA MEDIDA DE LAS POSIBILIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

6.4. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICAS.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, ARTICULO 21.
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS- DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444;
- DECRETO SUPREMO N° 022-75-ED, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEY N° 19414.
- LEY N° 25323, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- DECRETO SUPREMO N° 009-92-JUS, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323.
- LEY N° 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
- DECRETO SUPREMO N° 011-2006-ED, REGLAMENTO DE LA LEY N° 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 073-85-AGN-J, NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
- DIRECTIVA N° 001-2018-AGM/J "NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL"
- DIRECTIVA N° 008/2019-AGN-DDPA "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"
- DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"
- DIRECTIVA N° 007/86-AGN-DGAI "NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL".
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 027-2019-AGN/J, - DIRECTIVA N° 007-2019-AGN/J PARA LA SUPERVISIÓN EN ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO LAS ENTIDADES PÚBLICAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- DIRECTIVA N° 004-2008-AGN/DNDAAI "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS REGIONES.

- RJ. N° 0442-2014-AGN/J, REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICOS Y CULTURAL DE LA NACIÓN.

- DIRECTIVA N° 006-2019-AGN/DDPA "LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

6.5. PERSONAL:

ACTUALMENTE SE CUENTA CON TRES TRABAJADORES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA SE DESCRIBE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- **NOMBRADA:**

SRA. ELIZABETH INGA DETQUIZAN.

- **NOMBRADO**

SR. HEBER ROJAS ZAMORA.

- **LOCADORA**

SECRETARIADO EJECUTIVO. HEIDY CHÁVEZ RODRÍGUEZ.

ESTE PERSONAL ESTÁ ENCARGADO DE REALIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN Y DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, MEDIANTE ACTIVIDADES QUE APLICAN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS GENERALES DE ARCHIVOS Y DE TODA NORMATIVIDAD VIGENTE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

LAS LABORES DEL EQUIPO COMIENZAN POR LA PLANIFICACIÓN, LINEAMIENTOS DE TRABAJO, REUNIONES DE COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS A LA LABOR ARCHIVÍSTICA, PARA LUEGO SER EJECUTADA Y LLEVADAS A LA PRÁCTICA EN LOS AMBIENTES Y REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

6.6. LOCAL:

LOCAL: "CASA DE LA CULTURA"				
UBICACIÓN: JR. LIBERTAD N° 827 - BARRIO DE QUINAPATA				
ARCHIVO	NUMERO DE AMBIENTES	AREA ARCHIVISTICA	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	02	172.00 M2	PAREDES DE MATERIAL NOBLE, TECHO DE CALAMINA, CIELO RAZO DE SÚPER BOA	JR. LIBERTAD N° 827

6.7. EQUIPAMIENTO:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ESTANTERÍA	20	METAL	BUENO	NINGUNA
COMPUTADORAS EQUIPADAS	2	PLÁSTICO Y METAL	REGULAR	NINGUNA
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA HP	1	PLÁSTICO Y METAL	REGULAR	NINGUNA
ACUMULADOR DE ENERGÍA UPS APC	1	PLÁSTICO Y METAL	REGULAR	NINGUNA
ESCRITORIO	1	MELANINE	REGULAR	NINGUNA
ESCRITORIO	2	MADERA	REGULAR	NINGUNA
MESAS DE TRABAJO	2	MADERA	REGULAR	NINGUNA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO CENTRAL

SILLAS	3	PLÁSTICO	REGULAR	NINGUNA
SILLAS	3	MADERA	REGULAR	NINGUNA
VENTILADOR	1	METAL	REGULAR	NINGUNA
EXTINTOR	01	METAL	REGULAR	NINGUNA

6.8. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL:

EL FONDO O ACERVO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA DISTRIBUIDO EN 02 AMBIENTES, LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN CLASIFICADOS PARCIALMENTE, POR LO QUE ES NECESARIO REALIZAR UNA ORGANIZACIÓN INTEGRAL UTILIZANDO LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO.

N°	SECCIONES	AÑOS		METROS LINEALES
		DESDE	HASTA	
1	RESOLUCIONES	2011	2017	7.07 ML.
2	DECRETOS DE ALCALDIA	2011	2017	9.60 CM.
3	CONVENIOS	2011	2017	35.00 CM.
5	ORDENANZA MUNICIPAL	2011	2017	45.00 CM.
6	CARTAS	2011	2017	2.25 ML.
7	MEMORANDO	2011	2017	6.70 ML.
8	INFORMES	2011	2017	2.30 ML.
9	OFICIOS	2011	2017	78.00 CM.
10	NOTAS DE COORDINACION	2011	2017	2.20 ML.
11	OPINION LEGAL	2011	2017	35.00 CM.
12	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	2011	2017	1.20 ML
13	CONTRATOS	2011	2017	2.10 ML.
14	ORDENES DE SERVICIO	2011	2017	2.05 ML.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

15	ORDENES DE COMPRA	2011	2017	2.80 ML.
16	COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA	2011	2017	22.00 CM.
17	NOTAS DE PEDIDO	2011	2017	7.00 CM.
18	CERTIFICADO DE TRABAJO Y PRACTICAS	2011	2017	4.00 CM.
19	LICITACIONES PUBLICAS	2011	2017	36.00 CM.
20	CERTIFICADOS DOMICILIARIO	2011	2017	55.00 CM.
21	CERTIFICADOS DE INSPECCION	2011	2017	73.00 CM.
22	SOLICITUD DE MENOR CUANTIA	2011	2017	55.00 CM.
23	CONSTANCIA DE POSESION	2011	2017	9.00 CM.
24	DOCUMENTOS VARIOS	2011	2017	4.50 ML.

7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, EL PRESENTE PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL, IMPLICARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

ES UN PROCESO ARCHIVÍSTICO QUE CONSISTE EN CLASIFICAR, ORDENAR Y ASIGNAR (CODIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD LOCAL). TODA LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE VA INGRESANDO, Y POR ENDE, FORMAN PARTE DE NUESTRO ACERVO DOCUMENTARIO QUE SE TIENE QUE CUSTODIAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO.

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO O EL ARCHIVERO RESPONSABLE, UNA VEZ REALIZADA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DISPONDRÁ



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

LA COLOCACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO EN LA ESTANTERÍA O EN EL LUGAR MÁS ADECUADO.

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO O ARCHIVERO RESPONSABLE DETERMINARA LA CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE ACUERDO AL ORDEN DE LLEGADA Y PROCEDENCIA.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

ES UN PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO, EL MISMO QUE CONSISTE EN IDENTIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LAS SERIES DOCUMENTALES A FIN DE DETERMINAR SU PERIODO DE RETENCIÓN.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ES UN PROCESO ARCHIVÍSTICO QUE CONSISTE EN ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE DOCUMENTOS, LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, LOS MISMOS QUE ESTÁN A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES A TRAVÉS DE NUESTROS SERVICIOS.

❖ **ACTIVIDAD 1: ELABORAR INFORME SITUACIONAL SOBRE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE Y REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.**

EN FORMA TRIMESTRAL SE PROYECTA ELABORAR EL INFORME SITUACIONAL DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE Y REPOSITORIOS, EFECTUANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA SU CONSERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD 2: REALIZAR GESTIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN CON ESTANTERÍA, CAJAS ARCHIVERAS Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.**

SE REALIZARAN LAS GESTIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS AMBIENTES O1 Y O2, CON LA SUFICIENTE ESTANTERÍA METÁLICA, CAJAS ARCHIVERAS Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA EL ACOPIO DE NUEVAS TRANSFERENCIAS, ASÍ MISMO QUE SE ASIGNE EL MATERIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

NECESARIO PARA EL TRABAJO DIARIO EN ESTE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

ES EL ULTIMO PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO, EL CUAL PERMITE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY 27806 "LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", A EFECTOS DE NO CAER EN EL INCUMPLIMIENTO O DEMORA EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE TENGAN ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA QUE CUSTODIAMOS Y CONSERVAMOS EN NUESTRO ARCHIVO CENTRAL.

EL PRESENTE "PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020", CONSIDERA QUE SE PODRÁ SEGUIR BRINDANDO UN EFECTIVO SERVICIO ARCHIVÍSTICO, SI SE CONTINUA CUMPLIENDO LAS METAS PROPUESTAS EN LOS PUNTOS ARCHIVÍSTICOS SEÑALADOS, ESTO ES, PARA GARANTIZAR UN EFICIENTE Y EFECTIVO SERVICIO ARCHIVÍSTICO, EL ARCHIVO CENTRAL DEBE CONTINUAR PLANTEÁNDOSE MANTENER EL NIVEL ALCANZADO EN CUANTO A ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

08. PRESTAMO DOCUMENTARIO:

- ❖ LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEBERÁN ELABORAR UN MEMORÁNDUM Y/O NOTA DE COORDINACIÓN, DIRIGIDO AL ARCHIVO CENTRAL, INDICANDO EL DOCUMENTO QUE REQUIEREN EN PRÉSTAMO Y PROPORCIONANDO INFORMACIÓN QUE FACILITE SU BÚSQUEDA COMO; AÑO, MES Y DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO ETC.
- ❖ EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CORRERÁ EL TRASLADO DEL PERSONAL RESPONSABLE, LA SOLICITUD EN LA CUAL SE INDIQUE EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE ES REQUERIDO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- ❖ EL ARCHIVERO RESPONSABLE, VERIFICA Y FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.
- ❖ EL ARCHIVERO UBICA Y REMITE EL DOCUMENTO SOLICITADO EMITIENDO UN INFORME QUE REGISTRE CON SELLO Y FIRMA LA RECEPCIÓN DEL MISMO.

09. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- ❖ PROHIBIR EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS A LOS ARCHIVOS EN TODOS LOS NIVELES.
- ❖ EVITAR FUMAR, COMER O BEBER EN LOS REPOSITORIOS, ÁREAS DE TRABAJO O EN CUALQUIER OTRO LUGAR DONDE EXISTAN DOCUMENTOS.
- ❖ DISPONER DE EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO SECO, CON CARGA VIGENTE CUYO MANEJO DEBE SER CONOCIDO SUFICIENTEMENTE POR EL PERSONAL DE ARCHIVO.
- ❖ SEÑALIZAR LOS AMBIENTES CON CARTELES EN TAMAÑOS ADECUADOS (PASADIZO, ZONAS SEGURAS, ZONAS DE EVACUACIÓN, ETC.). Y UBICACIONES DE LOS EXTINTORES.
- ❖ EVITAR MANTENER EN EL ARCHIVO MATERIALES INFLAMABLES (GASOLINA, PETRÓLEO ETC.).
- ❖ EVITAR OBSTÁCULOS EN LOS PASADIZOS, PUERTAS Y ESCAPES, PARA FACILITAR LA EVACUACIÓN DEL PERSONAL EN CASO DE UN SISMO.
- ❖ ADOPTAR LAS MEDIDAS CONVENIENTES A FIN DE EVITAR LA SUSTRACCIÓN INDEBIDA DE LOS DOCUMENTOS.

10. PRESUPUESTO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO CENTRAL

- ❖ EL ARCHIVO CENTRAL SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA Y LA ACEPTACIÓN DE LA MISMA DEPENDE DIRECTAMENTE DE SU APROBACIÓN.
HABIÉNDOSE REDACTADO EL POI 2019 Y REALIZADO EL REQUERIMIENTO QUE SE HA CREÍDO CONVENIENTE PARA EL PRESENTE AÑO, ENTRE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL.

- VER ANEXO N° 01

11. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

EN ATENCIÓN A LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA. SE PROGRAMARA ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2020 DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO PARA ESTE FIN.

- VER ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO CENTRAL

ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO CENTRAL

Cubren los meses de: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

Tipo	Descripción	Unidad de Medida	Especifica	Meses												Total Anual	Precio de Referencia	Valor	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic				
BIEN	CAJAS ARCHIVERIAS	UNIDAD	21.15.12	60													60	13.00	780.00
BIEN	HILLO FABRID como gran de	CONOS	21.199.195	8													8	4.00	32.00
BIEN	CARTIL LUNA	UNIDAD	21.15.12	50													50	4.00	200.00
BIEN	CARTIL LUNA	UNIDADES	21.15.12	100													100	1.50	150.00
BIEN	GOMA	galon	21.15.12	1													1	3.50	3.50
BIEN	SILUCC NA LIQUIDA	LITROS	21.199.195	10													10	3.00	30.00
BIEN	MASCARILLAS	CAJAS	21.199.195	1													1	40.00	40.00
BIEN	PAPEL OPALINA	PLIG	21.15.12	500													500	14.00	7000.00
BIEN	GUANTES DE LA TEX	CAJAS	21.199.195	2													2	2.00	4.00
BIEN	PAPEL BOND 75 g	MILLARES	21.15.12	6													6	12.00	72.00
BIEN	GRAPAS	CAJAS	21.15.12	1													1	22.00	22.00
BIEN	THOMIR A 83 - IMPRESORA HP	UNIDAD	21.15.11	2													2	5.00	10.00
BIEN	TUERA GRANDES	UNIDADES	21.15.12	4													4	283.00	1132.00
BIEN	ESCALERA METAL	UNIDADES	21.199.195	1													1	3.40	3.40
BIEN	EXTINTORES	UNIDADES	21.199.195	4													4	1.00	4.00
BIEN	VENTILADORES	UNIDADES	21.199.195	4													4	1.00	4.00
BIEN	VINIFAN GRANCE (OFICIC)	UNIDADES	21.199.195	4													4	1.00	4.00
BIEN	CINTA DE EMBAJAJE	UNIDADES	21.15.12	12													12	3.00	36.00
BIEN	GULLOTINA GRANDE	UNIDAD	21.199.195	1													1	17.00	17.00
BIEN	TAJADORES	UNIDADES	21.15.12	12													12	20.00	240.00
BIEN	SELLDZ (REGISTRO)	UNIDADES	21.15.12	1													1	1.00	1.00
BIEN	PAPEL ILUSTRE	UNIDADES	21.15.12	24													24	2.00	48.00
BIEN	ANILLDS	UNIDADES	21.15.12	100													100	3.50	350.00
BIEN	MICAS (CARATULA)	UNIDADES	21.15.12	200													200	1.50	300.00
BIEN	CUTER	UNIDADES	21.15.12	4													4	1.50	6.00
BIEN	(GUATOPA)	UNIDADES	21.15.12	6													6	2.00	12.00
BIEN	PERFORADOR GRANDE	UNIDADES	21.15.12	4													4	6.00	24.00
BIEN	PERFORADOR MEDIANO	UNIDADES	21.15.12	2													2	10.00	20.00
BIEN	SACA GRAPA	UNIDADES	21.15.12	4													4	14.00	56.00
BIEN	LAPIZ 2B	CAJAS	21.15.12	6													6	3.00	18.00
BIEN	LAPICIRO COLOR AZUL	CAJAS	21.15.12	1													1	12.00	12.00
BIEN	REGLAS DE 30 CM. METAL	UNIDADES	21.15.12	4													4	2.50	10.00
BIEN	BORRADORES	UNIDADES	21.15.12	24													24	1.00	24.00
BIEN	FOLDER MANILA	UNIDADES	21.15.12	100													100	3.50	350.00
BIEN	STIBORNICA DE RIOJA	UNIDADES	21.15.12	30													30	4.00	120.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNID MEDI D	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SETI	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
3	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		100%					x									1 MES
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		80%												x		1 MES
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
8	ELABORACIÓN DE DOC. DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
9	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEO DE DOCUMENTOS				x	x	x										03 MESES
10	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS																
11	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS		80%			x											01 MESES
12	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 MESES
13	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD																
14	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA		100%				x							x			2 VECES
15	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL		20%		x												2 MESES