



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 052-2025-GM/MPSM.

Tarapoto, 14 de febrero de 2025.

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN.

VISTOS:

El Informe N° 006-2025-AC-SG-MPSM de fecha 05 de febrero de 2025, el Informe N° 016-2025-SG-MPSM de fecha 07 de febrero de 2025, el Memorando N° 093-2025-GM-MPSM de fecha 11 de febrero de 2025, el Informe N° 072-2025-OAJ/MPSM de fecha 12 de febrero de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes, establece que **“las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)”**;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que **“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, el artículo 1° del TUO del Decreto Legislativo N° 120, **LEY ORGÁNICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, aprobado con Decreto Supremo N° 013-90-JUS, prescribe que la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323 – **LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**, se establece que la finalidad de creación del sistema es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; además, el artículo 4 de la referida ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el inciso o) del artículo 9 del **ROF del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, señala que la Secretaría General tiene como función: **“Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes”**.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Publicas con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual Archivístico, para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 441-2024-A-MPSM, de fecha 12 de julio de 2024, en su **ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR EL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCION N° 131-2023-A-MPSM,**





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de fecha 06 de febrero de 2023, en consecuencia, **ADICIONAR AL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCION**, el numeral 59) **Aprobar Planes de Trabajo de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad**, **PRECISANDO** que la delegación de facultades a que se refiere la presente Resolución comprende las atribuciones de pronunciarse y/o resolver, sin eximir de la obligación de cumplir con los supuestos, requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 466-2024-A-MPSM de fecha 25 de julio de 2024, se **DESIGNA** como **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**, desde el 25 de julio de 2024, al Abg. **WILIAN ALBERTO RÍOS TRIGOZO**;

Que, mediante Informe N° 005-2025-AC-SG-MPSM de fecha 05 de febrero de 2025, el Encargado del Archivo Municipal solicita **APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - 2025**.

Que, mediante Informe N° 016-2025-SG-MPSM de fecha 07 de febrero de 2025, Secretaria General solicita **APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - 2025**, mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Memorando N° 093-2025-GM-MPSM de fecha 11 de febrero de 2025, la Gerencia Municipal solicita **OPINION LEGAL** para la **APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - 2025**.

Que, mediante Informe N° 072-2025-OAJ/MPSM de fecha 12 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite **OPINIÓN** sobre el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - 2025**, el cual **RECOMIENDA APROBAR** mediante Acto Resolutivo.

Por tanto, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, esta Gerencia municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN**, para el año fiscal 2025, la misma que forma parte de la presente Resolución Gerencial.

ARTICULO TERCERO. – **ENCARGAR a la Secretaria General a través del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martin**, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de San Martin**, conforme a las normas de **Transparencia y Acceso a la Información Pública**.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ABG. **WILIAN ALBERTO RÍOS TRIGOZO**
GERENTE MUNICIPAL

WART/GM/MPSM
C.c
SG
Arch.



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN 2025





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN PARA EL AÑO 2025

I. ALCANCES

El ámbito de aplicación del presente Plan de trabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín del Archivo Central Reconocida con Resolución Gerencial N° 052-2025-GM en materia archivística comprende el Archivo Central y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín que cuenten con archivos de gestión, salvo sus órganos descentralizados y desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, es mejorar la calidad del servicio de acceso de información con la que cuenta la entidad, platicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo Específico 1:

Mantener la organización del acervo documentario que se conserva y custodia en las diferentes oficinas de la entidad como en el Archivo Central.

- ACTIVIDADES
 - a) Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad
 - b) Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informes situacionales sobre la organización del acervo documentario.
- RESULTADOS
Archivo Central y archivos de gestión organizado y debidamente conservados.

3.2. Objetivos Específico 2:

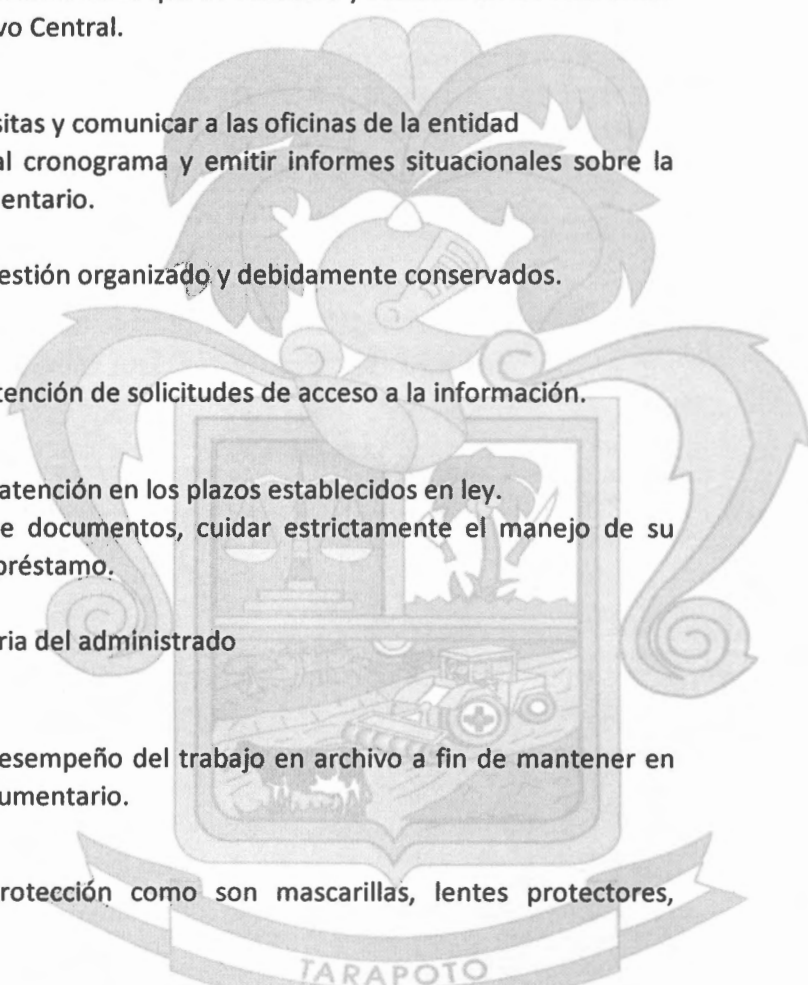
Continuar brindando el servicio en la atención de solicitudes de acceso a la información.

- Actividades
 - a) Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en ley.
 - b) Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción, así como el préstamo.
- Resultados
Atención oportuna y satisfactoria del administrado

3.3. Objetivo específico 3:

Contar con los instrumentos para el desempeño del trabajo en archivo a fin de mantener en óptimas condiciones el patrimonio documentario.

- Actividades:
Adquirir indumentarias de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.
- Resultado:
Condiciones labores mejoradas para el mejor desempeño de sus funciones.





3.4. Objetivo específico 4:

Contar con instrumentos de gestión para el mejor desempeño de la función archivística, y relación con otros órganos de la entidad.

- Actividades
Elaborar proyecto de reglamento interno para gestión archivística, y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.

- Resultados:
Reglamento de gestión archivística

3.5. Depuración de Documentos

Elaborar un plan de trabajo para depurar Documentos que datan 15 años de antigüedad.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Promover una cultura de libre información pública sin restricciones de ninguna índole. Fomentando la transparencia de los actos del Estado en su nivel municipal.

Fortalecer el servicio que se brinda al público en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín a fin de satisfacer los requerimientos de información de cualquier ciudadano.

Modernizar las condiciones logísticas de la oficina del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de san Martín, para ayudar a cumplir los fines que busca las policías nacionales de acceso a la información y transparencia.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización.

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 San Marín, y se encuentra ubicado en el cuarto piso del local central de la entidad ubicado en el Jirón Gregorio Delgado N° 260 de la ciudad de Tarapoto.

El archivo de gestión se encuentra en los órganos de la entidad.

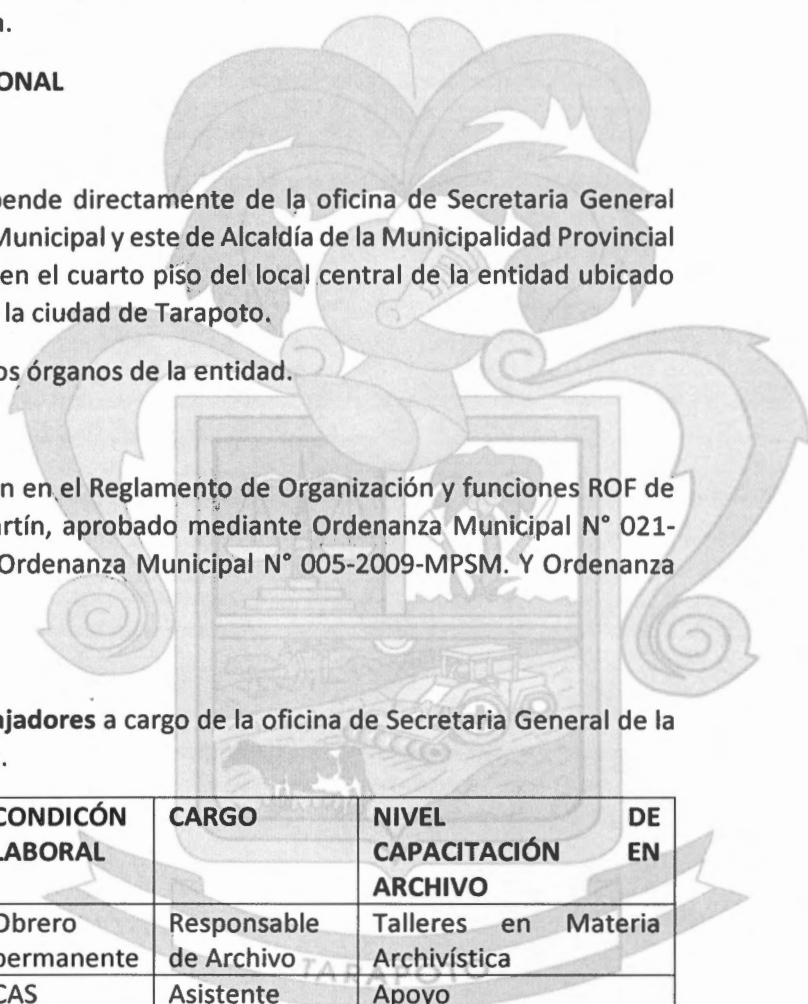
5.2 NORMATIVIDAD

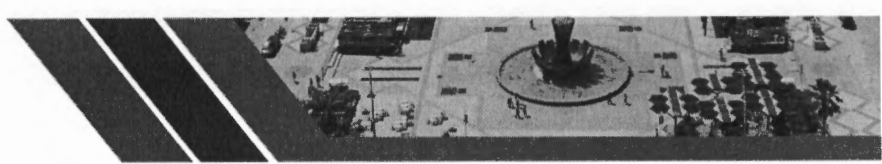
El archivo central cuenta con regulación en el Reglamento de Organización y funciones ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007- MPSM, y modificado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPSM. Y Ordenanza Municipal N° 014-201-MPSM.

5.3 personal.

Actualmente cuenta con **dos (02) trabajadores** a cargo de la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de san Martín.

N°	TRABAJADORES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	NIVEL CAPACITACIÓN ARCHIVO	DE EN
1	Herminio Sánchez Sánchez	Obrero permanente	Responsable de Archivo	Talleres en Materia Archivística	
2	Nelvin Torres Rioja	CAS	Asistente	Apoyo	





5.4 LOCAL Y EQUIPOS.

LOCAL:

El archivo central cuenta con un ambiente ubicado en el jirón Gregorio Delgado N° 260 cuarto piso de la ciudad de Tarapoto, en la sede central de la Municipalidad Provincial de San Martín, siendo un ambiente cerrado y con circuito eléctrico, cuya función es albergar el acervo documentario y lugar de atención al público, cuenta con un área de 115.00 m²

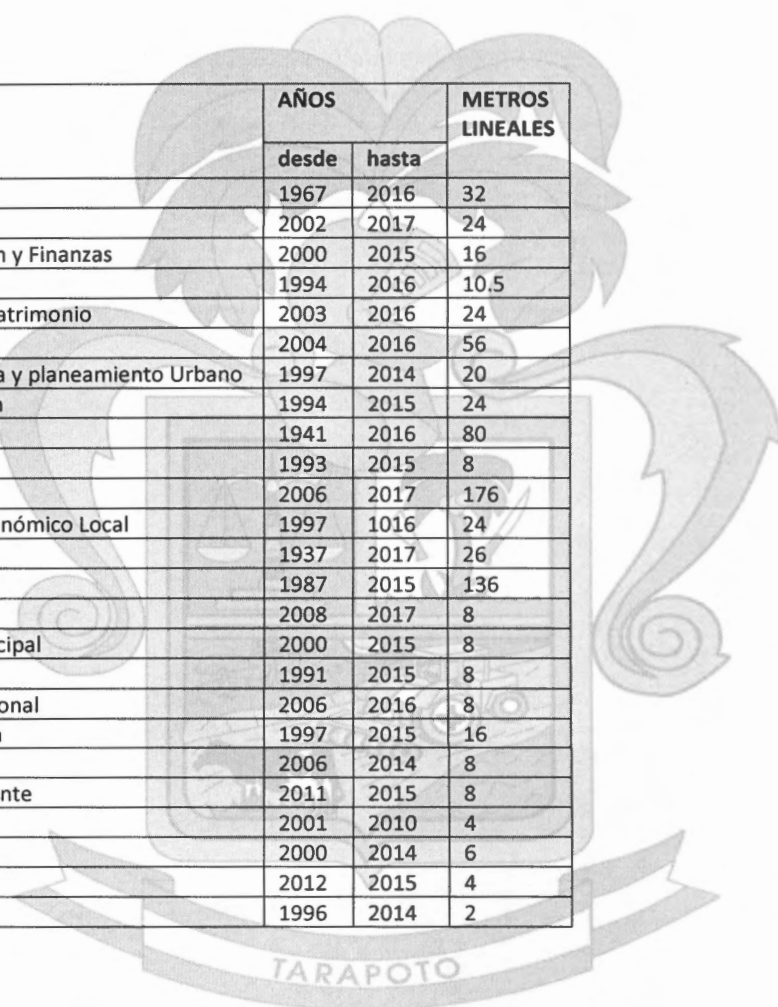
EQUIPO:

El archivo central cuenta con:

- Un equipo de computo
- Ciento seis estantes de metal
- siete estantes de madera
- Dos escritorios de melanina.
- Un escritorio de madera
- dos sillas de madera
- Un perforador grande
- Tres engrapadores tipo alicate

5.5 FONDOS DOCUMENTALES.

N°	secciones	AÑOS		METROS LINEALES
		desde	hasta	
1	Alcaldía	1967	2016	32
2	Gerencia Municipal	2002	2017	24
3	Gerencia de Administración y Finanzas	2000	2015	16
4	Secretaría General	1994	2016	10,5
5	Oficina de contabilidad y Patrimonio	2003	2016	24
6	Logística y Almacenes	2004	2016	56
7	Gerencia de Infraestructura y planeamiento Urbano	1997	2014	20
8	Presupuesto y Planificación	1994	2015	24
9	Recursos Humanos	1941	2016	80
10	Oficina de DEMUNA	1993	2015	8
11	Oficina de Tesorería	2006	2017	176
12	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1997	2016	24
13	Registro Civil	1937	2017	26
14	Catastro	1987	2015	136
15	OFOPRI	2008	2017	8
16	Procuraduría Pública Municipal	2000	2015	8
17	Órgano de Control Interno	1991	2015	8
18	Oficina de Imagen Institucional	2006	2016	8
19	Oficina de Asesoría Jurídica	1997	2015	16
20	Desarrollo Social	2006	2014	8
21	Sub Gerc. De Medio Ambiente	2011	2015	8
23	Defensa Civil	2001	2010	4
24	Patrimonio	2000	2014	6
25	Mesa de Parte	2012	2015	4
26	Sala de Regidores	1996	2014	2





5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

ORGANIZACIÓN:

La organización de documentos se realizará respetando las fases de su procedimiento que consiste en: clasificación, ordenamiento y signatura de documentos recibidos y reproducidos.

DESCRIPCIÓN:

Se realizará en usos de las herramientas descriptivas, como el inventario de transferencia de documentos.

SELECCIÓN:

Se dotará de capacitación técnica al personal responsable de archivo para la aplicación de procedimientos de transferencias y eliminación de documentos.

CONSERVACIÓN:

La conservación de documentos se realizará con la debida limpieza y desinfección del ambiente donde permanece el patrimonio documental.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

Se atenderá solicitudes de información a los administrados como al personal de la entidad.

Se brindará el servicio de conservación de documentos

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A).

VII ACTIVIDADES EJECUTADAS

a) Visitas ejecutadas a los Archivos de Gestión para verificar el estado de conservación de los documentos

b) ventilación de la documentación para una mayor conservación.

Se señala en el Anexo A.

VII. PRESUPUESTO.

La oficina de Archivo central no cuenta con presupuesto propio por cuanto es dependiente de la oficina de secretaria general.





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2025

(FORMATO "A")

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	METAS												DURACIÓN	RESPONSABLE	OSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad.	VISISTAS			1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes	Responsable de la Oficina de Archivo	_____
2	Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informes situacionales sobre la organización de acervo documentario.	VISISTAS	-			2				2			2		3 Meses	Responsable de la Oficina de Archivo	_____
3	Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en ley.	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	12 Meses	Responsable de la Oficina de Archivo	_____
4	Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción, así como el de préstamos.	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	Responsable de la Oficina de Archivo	_____
5	Adquirir indumentaria de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes y guardapolvos.	Acción	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes.	Responsable de la Oficina de Archivo	_____
6	Elaborar proyecto de reglamento interno para Gestión Archivística y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.	documento	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes	Responsable de la Oficina de Archivo	_____

