



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 328-2024-MDA/ALC

Amotape, 13 de diciembre de 2024.



VISTO:



El Informe Legal N° 252-2024-MDA-OAL, de fecha 13 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N° 0761-2024-MDA-OPP, de fecha 12 de diciembre de 2024, emitido por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 129-2024 MDA/SG/AMMC, de fecha 12 de diciembre de 2024, emitido por la Jefa de Secretaría General; documentos referidos a la aprobación del **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE**, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)". Asimismo, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 1 del Título Preliminar establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea 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, en los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

GESTIÓN
2023-2026

Un gobierno al servicio del pueblo

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica 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, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Que, mediante Informe N° 129-2024 MDA/SG/AMMC, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Amotape remite a Gerencia Municipal el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, el cual está estructurado de acorde al conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape cuenta con un objetivo general, objetivos específicos, identificación de la entidad, política institucional, realidad archivística institucional, Organización, Órgano de Administración de Archivos, Normatividad, Personal, Local y Equipos Local, Equipamiento, Fondos o acervo Documental, Actividades Archivísticas, Organización y Administración de Documentos, Descripción Documental, Selección Documental, Conservación de Documentos, problemática archivística de la entidad, presupuesto y el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias. Asimismo, precisa que en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, solicita se brinde la disponibilidad presupuestal por el monto de **S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles)**, a fin de ejecutar el plan de trabajo presentado.

Que, a través del Informe N° 761-2024-MDA-OPP, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que revisada la programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025, si existe la disponibilidad presupuestaria para la aprobación del plan anual de trabajo archivístico año 2025; según el siguiente detalle:

Rubro 18: Canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.

Genérica de gasto: 2.3. Bienes y Servicios.

Monto: **S/ 6100.00 (Seis Mii Cien con 00/100 soies)**

Que, el numeral 34.2 del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que establece: **"34.2 Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que generen gasto deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad de la autoridad competente, y sujetos a responsabilidad civil, penal y administrativa del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto..."**

Que, de conformidad a lo prescrito en el numeral 34.2 del artículo 34° del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, cualquier actuación de entidad publica, debe sujetarse a los créditos presupuestarios autorizados.

Que, mediante el Informe Legal N° 252-2024-MDA-OAL, de fecha 13 de diciembre de 2024; se precisa que en el presente caso, se cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva, tal como se corrobora del Informe N° 761-2024-MDA-OPP, de fecha 12 de diciembre de 2024, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite Disponibilidad Presupuestal por un monto de **S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles)**; respetándose de esta manera el principio de legalidad presupuestaria, que la Municipalidad



Distrital de Amotape cuenta con la disponibilidad presupuestaria para aprobar dicho plan, no afectándose partidas destinadas a otros fines; por lo que resulta procedente se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape.

Que, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución"

Que, el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que es atribución del Alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas".

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972 señala que "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, conforme a los fundamentos previamente expuestos, y en atención a las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, este Despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

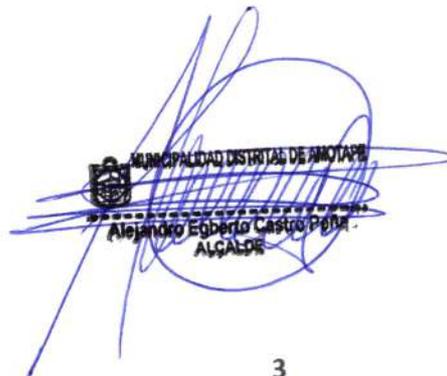
ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, conforme a la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J; a ejecutarse en el año del 2025; de acuerdo a las Actividades a realizar y Cronograma que obran como anexos en el Plan. Los textos, cuadros, cronogramas y demás contenido del Plan, pasan a formar parte de la presente resolución. El Plan se supedita a la Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles) y se ejecuta por la Oficina de Secretaría General.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR** la presente resolución al Archivo General de la Nación y al Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a Secretaría General la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Amotape.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AMOTAPE
Alejandro Eberth Castro Peña
ALCALDE



DISTRITO DE AMOTAPE

CREADO EL 06/10/1840

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME LEGAL N° 252-2024-MDA/OAL.

A : ALEJANDRO CASTRO PEÑA
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

DE : ABG. GABRIEL JAVIER AYALA RAMÍREZ
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE.

REF. : INFORME N° 0761-2024-MDA-OPP
INFORME N° 129-2024 MDA/SG/AMMC

FECHA : Amotape 13 de diciembre del 2024.



Me es grato, dirigirme a usted, haciendo presente mi saludo, y en mérito de los documentos de la referencia, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Que, mediante Informe N° 129-2024 MDA/SG/AMMC, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Amotape remite a Gerencia Municipal el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, el cual está estructurado de acorde al conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J. que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape cuenta con un objetivo general, objetivos específicos, identificación de la entidad, política institucional, realidad archivística institucional, Organización, Órgano de Administración de Archivos, Normatividad, Personal, Local y Equipos Local, Equipamiento, Fondos o acervo Documental, Actividades Archivísticas, Organización y Administración de Documentos, Descripción Documental, Selección Documental, Conservación de Documentos, problemática archivística de la entidad, presupuesto y el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias. Asimismo, precisa que en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, solicita se brinde la disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles), a fin de ejecutar el plan de trabajo presentado.

Que, a través del Informe N° 761-2024-MDA-OPP, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que revisada la programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025, si existe la disponibilidad presupuestaria para la aprobación del plan anual de trabajo archivístico año 2025; según el siguiente detalle:

Rubro 18: Canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.
Genérica de gasto: 2.3. Bienes y Servicios.
Monto: S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles).

Que, se remiten los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de que emita la respectiva opinión legal, por lo que, en ejercicio de nuestras funciones, se procede realizar el respectivo análisis legal.





II. ANÁLISIS LEGAL:

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea 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, en los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que “El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces” y “El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”.

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica 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, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Que, mediante Informe N° 129-2024 MDA/SG/AMMC, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Amotape remite a Gerencia Municipal el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, el cual está estructurado de acorde al conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Que, a través del Informe N° 761-2024-MDA-OPP, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que revisada la programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025, si existe la disponibilidad presupuestaria para la aprobación del plan anual de trabajo archivístico año 2025; según el siguiente detalle:

Rubro 18: Canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.
Genérica de gasto: 2.3. Bienes y Servicios.
Monto: S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles)

Que, el numeral 34.2 del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que establece: “34.2 Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que generen gasto deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad de la autoridad competente, y sujetos a responsabilidad civil, penal y administrativa del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto...”.

Que, de conformidad a lo prescrito en el numeral 34.2 del artículo 34° del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, cualquier actuación de entidad pública, debe sujetarse a los créditos presupuestarios autorizados.





Que, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución"

Que, conforme a los fundamentos previamente expuestos, y en atención a las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; esta Oficina de Asesoría Legal, emite las siguientes:

III. RECOMENDACIONES:

Que, estando a lo expuesto, esta oficina de Asesoría legal, recomienda:

PRIMERO. – REMITIR los actuados al Despacho de Alcaldía, a efectos que por medio de la respectiva resolución de alcaldía se apruebe el **Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025** de la Municipalidad Distrital de Amotape, conforme a la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J; a ejecutarse en el año del 2025; de acuerdo a las Actividades a realizar y Cronograma que obran como anexos en el Plan. Los textos, cuadros, cronogramas y demás contenido del Plan, pasan a formar parte de la presente resolución. El Plan se supedita a la Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles) y se ejecuta por la Oficina de Secretaría General.

SEGUNDO: SE NOTIFIQUE al Archivo General de la Nación y al Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura para conocimiento y fines pertinentes.

TERCERO: SE ENCARGUE a la Oficina de Secretaría General, la publicación de la resolución.

Es cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente;
C.c.
Arch. Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

ABOG. GABRIEL J. AYALA RAMÍREZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORÍA LEGAL



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

INFORME N° 0761-2024-MDA-OPP

PARA : CPC. JOSE JONATHAN AGUIRRE PINTADO
Gerente Municipal

ATENCIÓN : ABOG. GABRIEL JAVIER AYALA RAMIREZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

DE : CPC. SEGUNDA HORTENCIA PARDO GALVEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO 2025.

REF. : INFORME N°129-2024-MDA/SG/AMMC

FECHA : AMOTAPE, 12 DE DICIEMBRE DE 2024



Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla y a la vez informar, siguiente:

1. ANTECEDENTE

Que, mediante informe de la referencia se solicita la revisión e informe técnico presupuestal para la aprobación del PARA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO 2025.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440- Del Sistema Nacional de Presupuesto Público (16.09.2018)
- LEY N° 31953– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"⁸¹, así como sus Modelos y Formatos (13.02.2024).
- Resolución Directoral N° 032-2023-EF/50.01 Resolución Directoral que aprueba el cuadro de plazos de la fase de ejecución presupuestaria y los clasificadores presupuestarios para el año fiscal 2024 y modificatorias.

3. ANÁLISIS

- Que el Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige por:

- Equilibrio presupuestario: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.



Recibido
13 DIC.

⁸¹ **Artículo 1. Objetivo y alcance**

1.1. Establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo. 1.2. La presente directiva es de alcance a las entidades del Sector Público señaladas en los incisos 1 al 5 del numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público..



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2. Equilibrio Fiscal: Consiste en la preservación de la sostenibilidad y responsabilidad fiscal establecidos en la normatividad vigente durante la programación multianual, formulación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades Públicas

8. No afectación predeterminada: Consiste en que los ingresos públicos de cada una de las Entidades Públicas deben destinarse a financiar el conjunto de gastos presupuestarios previstos en los Presupuestos del Sector Público.

11. Anualidad presupuestaria: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

b. Que, el numeral 7.3 del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, determina que:

(.....)

7.3 El Titular de la Entidad es responsable de:

1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.

3. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.

c. Que, el Artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que: "El crédito presupuestario es la dotación consignada en el Presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las Entidades puedan ejecutar gasto público.

d. Que, el Artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que: Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

e. Que, el Artículo 33 del Capítulo II, Subcapítulo I del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a la Ejecución Presupuestaria, determina: "La Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones".

f. Que, el Artículo 34 del Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece la exclusividad y limitaciones de los créditos presupuestarios señalando que:





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

presupuesto emiten en un documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA.

12.4. En el caso de los gobiernos locales, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, emite en un documento la certificación del crédito presupuestario. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA.

12.5. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral. La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 12.1 del presente artículo.

12.6. Para efecto de verificar la disponibilidad de recursos en la fuente de financiamiento, a fin de convocar procedimientos de selección en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

12.7. Durante el primer trimestre del año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora de los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, en el caso de gobiernos locales, en coordinación con la Oficina de Administración del pliego, o la que haga sus veces, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

- a) De las Partidas de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Otras Modalidades de Contratación de Personas Naturales" y "Practicantes, secgristas y similares" a ser ejecutado durante el año fiscal. Para el caso de los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP, considerando el número de plazas ocupadas y plazas vacantes; así como la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales; y para el caso de los gobiernos locales, en la proyección anual de gasto correspondiente a su planilla de pagos actualizada, en tanto se implemente totalmente la migración de ésta última al AIRHSP.
- b) De la Partida de Gasto "Bienes y Servicios" lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, telefonía e internet y servicio de alquiler de la entidad.
- c) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d) El aseguramiento y mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

El Jefe de la Oficina de Presupuesto del pliego o quien haga sus veces, informa al Titular del pliego el cumplimiento de lo establecido en el presente numeral.

12.8. La certificación del crédito presupuestario asociado a transferencias de partidas y/o créditos suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, el cual incluye los recursos del Fondo para





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales (FONDES), aprobados mediante decretos supremos y normas con rango de ley, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza, bajo responsabilidad del Titular del pliego.

Según, el artículo 4, numeral 4.1, literal p de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, define que la "Disponibilidad Presupuestaria: Es la viabilidad presupuestaria del pliego presupuestario para financiar nuevos compromisos de gasto durante el año fiscal en curso, sin desatender los compromisos asumidos.

(...)

Sostenibilidad presupuestaria: Es la viabilidad presupuestaria del pliego presupuestario para financiar nuevos compromisos de gasto a partir del año siguiente al año fiscal en curso y hasta su culminación, sin desatender los compromisos asumidos"

4. CONCLUSIONES

Que, teniendo en cuenta la base legal y análisis del presente documento, se informa:

- a. Que, con INFORME N°129-2024-MDA-SG-AMMC, solicita la APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO 2025." y se solicita la disponibilidad presupuestaria para su respectiva aprobación.
- b. Que, revisado la programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto COMUNICA QUE SI EXISTE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, para la aprobación del DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO 2025", según el siguiente detalle:

Rubro 18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
Genérica de Gasto: 2.3.BIENES Y SERVICIOS
Monto: S/6,100.00

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTE
CPC. S. HORTENCIA PARDO GALVEZ
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
AMOTAPE

GESTIÓN
2023-2026

Un gobierno al servicio del pueblo

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

INFORME N° 129-2024-MDA/SG/AMMC

A : CPC. José Jonathan Aguirre Pintado.
Gerente Municipal

DE : Abog. Angie María Morales Campoverde
Encargada de Archivo General

ASUNTO : Solicito aprobación Del Plan Anual De Trabajo Archivístico Año 2025.

REF. : Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

FECHA : Amotape, 12 de diciembre de 2024.



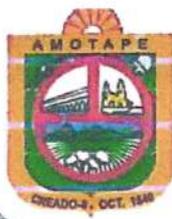
Me es grato, dirigirme a usted, haciendo presente mi saludo, y en mérito de los documentos de la referencia, se informa lo siguiente:

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución".

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica 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, **hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.**

Que, por dicho motivo presento ante su despacho el Plan Anual de Trabajo Archivístico a desarrollarse en la Municipalidad Distrital de Amotape en el año 2025; para que mediante la respectiva disponibilidad presupuestaria y opinión legal, sea aprobado mediante acto resolutivo; el cual cuenta con un objetivo general, objetivos específicos, identificación de la entidad, política institucional, realidad archivística institucional, Organización, Órgano de Administración de Archivos, Normatividad, Personal, Local y Equipos Local, Equipamiento, Fondos o acervo Documental, Actividades Archivísticas, Organización y Administración de Documentos, Descripción Documental, Selección Documental, Conservación de Documentos, problemática archivística de la entidad, presupuesto y el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE

GESTIÓN 2023-2026 | *Un gobierno al servicio del pueblo*

Que, en cumplimiento de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, solicito se brinde la disponibilidad presupuestal por el monto de **S/ 6100.00 (Seis Mil Cien con 00/100 soles)**, a fin de ejecutar el plan de trabajo presentado, conforme al siguiente detalle:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE AÑO 2025								
PRIO RIDA D	ACTIVIDAD	UNID AD	META	ACCIÓN	PERIODO	DURAC ION	PRESUPUESTO APROXIMADO MENSUAL	PRESUPUESTO APROXIMADO TOTAL
1	Conformación del OAA	i	1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).	I TRIMESTRE	--	00	00
2	Conservación de documentos	Acción	6	Conservar los archivos remitidos al archivo General a través del Formato Para transferencia al Archivo General de La Municipalidad Distrital De Amotape.	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00
3	Descripción de documentos	N° Registros	180	Implementar mecanismos que permitan analizar y describir la información que consta en el Archivo General.	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00
4	Elaboración del PCD	1	1	Elaborar el Programa Control Documentario, el cual servirá de guía para los funcionarios al momento de remitir documentos al archivo.	II TRIMESTRE	--	00	00
5	Organización de documentos	Metro Lineal	120	Organizar por áreas el acervo documentario del Archivo General de La Municipalidad Distrital De Amotape	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00

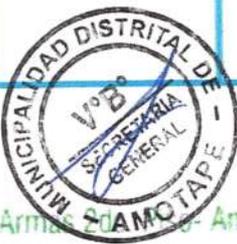




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AMOTAPE

GESTIÓN 2023-2026 | *Un gobierno al servicio del pueblo*

6	Servicios Archivísticos	N° Documento	2	Mejorar el servicio archivístico de la entidad.	I y II TRIMESTRE	--	00	00
7	Transferencia de documentos	N° Documento	2	Realizar la transferencia de documentos al archivo General a través del Formato para Transferencia Al Archivo General De La Municipalidad Distrital De Amotape	I y II TRIMESTRE	--	00	00
8	Eliminación de documentos del archivo	Acción	1	Ejecución de parte del Comité de documentos archivísticos para la eliminación de documentos.	I TRIMESTRE	--	00	00
9	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	N° Documento	1	Elaborar el Formato Para Transferencia Al Archivo General De La Municipalidad Distrital De Amotape.	I TRIMESTRE	--	00	00
10	Digitalización de documentos	N° Servicio	1	Contratación de una persona natural para realizar la Digitalización de los documentos de archivo.	II TRIMESTRE	03 MESES	S/ 1200	S/ 3600
11	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	N° Bienes	10 UNIDADES	Gestionar la adquisición de mobiliarios (estantes) para el Archivo General.	I TRIMESTRE	--	PRECIO UNITARIO: S/250	S/ 2500
12	Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la Entidad	4	2	Solicitar asesoramiento técnico al archivo regional respecto a la ejecución del plan de trabajo.	I y III TRIMESTRE	--	00	00
13	Limpieza del área del archivo	Acción	12	Mantener el área del archivo general de manera limpia y ordenada.	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00
14	Supervisión de Archivos de la Entidad	N° Documento	4	Ejecución de parte del Comité de documentos archivísticos para la supervisión de documentos.	I y II TRIMESTRE	--	00	00



15	Capacitación Archivistica	Nº Taller	2	Brindar capacitaciones a todos los funcionarios de la entidad sobre la gestión de archivos.	I y II TRIMESTRE	--	00	00
						TOTAL.		S/ 6100

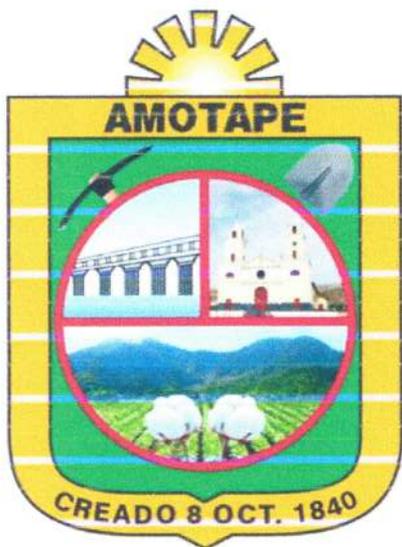
Anexo:

- Plan Anual de Trabajo Archivistico año 2025.
- Programación de Actividades.

Es cuanto tengo que informar a usted.
Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE
Abog. Angie M. Morales Campoverde
SECRETARIA GENERAL



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
AMOTAPE**

Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025



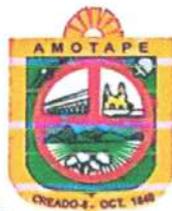
SECRETARÍA GENERAL



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2025	3
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
6.1. Organización.....	5
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.....	5
6.2. Normatividad.....	5
6.3. Personal.....	6
6.4. Local y Equipos Local:.....	7
6.5. Equipamiento:.....	7
6.6. Fondos o acervo Documental:.....	8
6.7. Actividades Archivísticas.....	9
6.7.1. Organización y Administración de Documentos.....	9
6.7.2. Descripción Documental	10
6.7.3. Selección Documental	10
6.7.4. Conservación de Documentos.....	11
6.7.5. Actividades complementarias.....	11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
VIII. PRESUPUESTO.....	12
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	13





PRESENTACIÓN

El presente está enmarcado en el aspecto Técnico Archivístico, con la visión de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada los archivos de gestión de los órganos, oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amotape.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, está estructurado de acorde al conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Motivo por el cual, el presente El Plan Anual de Trabajo Archivístico se alinea al Plan Estratégico Institucional para fortalecer el sistema y conducción de la Gestión Documental del Archivo General de la Nación en razón de los lineamientos del Plan Operativo Institucional.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación en el Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape; así como a todos los órganos y unidades Funcionales de la Entidad; el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2025.

II. OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de este plan es planificar, ejecutar, proyectar y homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos. Así como proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías; implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con fortalecimiento e imagen de la Municipalidad Distrital de Amotape.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Implementar y realizar el mantenimiento del área del Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape.

Logro: Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Amotape.

- Equipar con implementación logística, material y presupuestal el área de Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape.



Logro: Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y saludable.

- Brindar capacitación a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amotape sobre procesos archivísticos, en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN).

Logro: Adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la Municipalidad Distrital de Amotape en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Digitalizar documentos de valor permanente, de los años 1990-2000, como planillas, legajos de personal, contratos, convenios, Resoluciones de Alcaldía, entre otros.

Logro: Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD



a. Sector Gubernamental.	Gobierno Local
b. Nombre oficial de la Entidad.	Municipalidad Distrital de Amotape
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Alejandro Egberto Castro Peña (Alcalde)
d. Nombre del responsable del OAA nivel local	Secretaria General (Encargada de Archivo General)
e. Responsable del Archivo General.	Angie María Morales Campoverde Secretaria General (Encargada de Archivo General)
f. Dirección de la Entidad	Calle Plaza de Armas S/N-Amotape
g. Teléfono del Archivo General	SN
h. Correo electrónico de contacto	mesadepartesamotape@gmail.com



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional 2025 de la Municipalidad Distrital de Amotape, elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional; cuya área de Archivo General depende de Secretaría General y es la encargada de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivo; con el fin de cumplir con los objetivos institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad; conforme al Objetivo Institucional N° 11 Fortalecer la eficiencia en la gestión municipal y OEI N° 05 Contribuir al mejoramiento del servicio educativo, cultural y deportivo en el Distrito de Amotape.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.

El Archivo general depende jerárquica y administrativamente de Secretaria General, son funciones como Órgano de Administración de Archivo las siguientes:

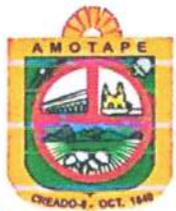
a. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y controlar las acciones.

b. Conducir los procedimientos de recepción, registro, tramite, seguimiento y archivo de comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen en la Municipalidad.

c. Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo General institucional de la entidad.

d. Emitir copias fedateadas de documentación que obra en el Archivo General a solicitud de las instancias y los administrados.

6.2. Normatividad.



El Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape se encuentra a Cargo de Secretaría General, de acorde a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)- Artículo 58, aprobado en abril del año 2013.

NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Abril del año 2013	Todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad.	SI
Resolución de Alcaldía N° 166, que conforma el Comité Evaluador Encargado de Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos.	31 de julio del 2023	Gerencia Municipal- Secretaría General- Asesoría Legal	SI



6.3. Personal

El Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape cuenta con el siguiente personal:

N°	TRABAJADOR	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	FORMACION	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Angie María Morales Ampoverde	Secretaria General- Encargada de Archivo General.	D.L 276	Derecho y Ciencias Políticas.	Experiencia administrativa por más de 01 año.





6.4. Local y Equipos Local:

En cuanto al local el Archivo General se encuentra ubicado en Calle Plaza de Armas – S/N dentro de la Municipalidad Distrital de Amotape, su infraestructura está construida de material noble, cuenta con dos (02) ambientes o espacios de los cuales uno (01) de ellos se usa como área de trabajo administrativo y área de atención al usuario y uno (01) de ellos es para el depósito de documentos, los cuales cuentan con ventanas pequeñas para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Estos Ambientes están implementados con estantería metálica y de madera.

Archivos	Nº Ambiente	Metros	Material	Dirección
General	01	20 m ²	Noble	Calle Plaza de Armas – S/N dentro de la Municipalidad Distrital de Amotape
Administrativa	01	15 m ²	Noble	Calle Plaza de Armas – S/N dentro de la Municipalidad Distrital de Amotape

6.5. Equipamiento:

El Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape, cuenta con el siguiente equipamiento:

Muebles o equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación
Computadora	02	Led AOC-NEO 3	Buen estado
Impresora	02	Hp L4160-WF-C878R	Buen estado
Escritorios	02	Madera y vidrio	Buen estado
Estantes	26	Fierro	Buen estado
Estantes	02	Madera	Regular estado
Sillas	04	Madera y silla gerencial	Buen estado



6.6. Fondos o acervo Documental:

En el fondo documental de la Municipalidad Distrital de Amotape se custodian los siguientes documentales:

Documentos desde de los años 1898 hasta el 2022, de todas las unidades orgánicas.

N°	Sección	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Metros Lineales	Observaciones
01	Concejo Municipal	Acuerdo de Concejo Ordenanzas Citaciones	2009-2022	Papel	7.05	Estado regular
02	Alcaldía	Resoluciones de Alcaldía Informes Memorandums	2010-2022	Papel	6.8	Estado regular
03	Secretaría General	Libro de actas de sesiones de concejo. Libros de elecciones Informes de secretaría Documentación recepcionada.	1966-2022	Papel	3.8	Estado regular
04	Tesorería	Libros de caja Comprobantes de pago Informes de caja chica Pago de liquidaciones de Obra. Estado de cuentas corrientes	1987-2022	Papel	31.1	Estado regular
05	Abastecimiento	Comprobante de salida de almacén. Ordenes de servicio Orden de compra	2019-2022	Papel	4.5	Estado regular
06	Contabilidad y Oficina de planeamiento y presupuesto	Legalización de libros contables Estados financieros presupuestarios	2019-2022	Papel	4.65	Estado regular
07	Gerencia Municipal	Resoluciones gerenciales Contratos	2019-2022	Papel	4.25	Estado regular
08	Oficina de infra	Liquidaciones de Obra. Expedientes Técnicos. Adjudicación simplificada Informes	2019-2022	Papel	18.75	Estado regular



		Perfil de inversión Memorias descriptivas, conformidades de obra y expedientes técnicos				
09	Rentas	Autovalúos Certificados de posesión Informes de rentas	2019-2022	Papel	4.25	Estado regular
10	Oficina de Desarrollo Comunal local y medio ambiente	Informes y expedientes de impacto ambiental	2010-2022	Papel	2.3	Estado regular
11	Unidad de personal	Boletas de pago Informes Papeletas de salida	2010-2022	Papel	4.25	Estado regular
12	Oficina de servicio comunal y social	Informes Ficha de empadronamiento Informes de DEMUNA Informes de OMAPED Informes de ULE	2010-2022	Papel	4.5	Estado regular

6.7. Actividades Archivísticas.

El Archivo general desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.7.1. Organización y Administración de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos; así como recopilar toda la información necesaria de cada unidad. La clasificación de los documentos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Amotape.



Actividad N° 01:

Programar reuniones de Trabajo mediante el cual cada representante de la Unidad Orgánica de la Municipalidad informe sobre el estado de los documentos archivados en su área y cuáles está pendientes de organizarse en el Archivo General.

6.7.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. El Archivo General continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

Actividad N° 02:



Implementar mecanismos que permitan analizar y describir la información que consta en el Archivo General, de una forma sistemática; así como la nueva información que ingresa en el Archivo.

6.7.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la transferencia de Documentos de los archivos de Gestión, la eliminación de Documentos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el Archivo General.

Actividad N° 03:

Seleccionar aquellos documentos que se encuentran deteriorados y aplicar el sistema de eliminación de documentos.



6.7.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Actividad N° 04:

Realizar campaña de Digitalización de documentos de valor permanente de los años 1990 al 2010, sobre todo documentos que están por deteriorarse ya que son muy antiguos.

6.7.5. Actividades complementarias.

a) Elaboración de documentos de Gestión Archivística, la cual incluye la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, correspondiente al año 2025.

b) Proyecto de Limpieza y mantenimiento del Archivo General, el cual comprende el servicio de personal especializado en planeamiento archivístico así como la adquisición de Equipos de protección personal (EPP) para la protección del personal.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de esta entidad está basada en varios aspectos pasando por la falta de una infraestructura adecuada, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.

Asimismo, la Municipalidad Distrital de Amotape enfrenta la Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador; así como de equipos tecnológicos y un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo General.

Se requiere urgentemente ampliar el local del Archivo General, ya que dicho depósito se encuentra saturado de documentos; asimismo, no se cuenta con personal dedicado al



Archivo General, solo el representante de Secretaria General con conocimiento en manejo administrativo; de igual manera no se cuenta con un equipo digitalizador de documentos.

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto con el cual cuenta el Archivo General de la Municipalidad Distrital de Amotape, forma parte del presupuesto de la Secretaria General, sujeto a disponibilidad Presupuestal.

Que, para lo cual se ha solicitado la disponibilidad presupuestaria, conforme al siguiente detalle:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE AÑO 2025									
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD	META	ACCIÓN	PERIODO	DURACIÓN	PRESUPUESTO APROXIMADO MENSUAL	PRESUPUESTO APROXIMADO TOTAL	
1	Conformación del	1	1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).	I TRIMESTRE	--	00	00	
2	Conservación de documentos	Acción	6	Conservar los archivos remitidos al archivo General a través del Formato Para transferencia al Archivo General de La Municipalidad Distrital De Amotape.	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00	
3	Descripción de documentos	Nº Registros	180	Implementar mecanismos que permitan analizar y describir la información que consta en el Archivo General.	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00	
4	Elaboración del PCD	1	1	Elaborar el Programa Control Documentario, el cual servirá de guía para los funcionarios al	II TRIMESTRE	--	00	00	



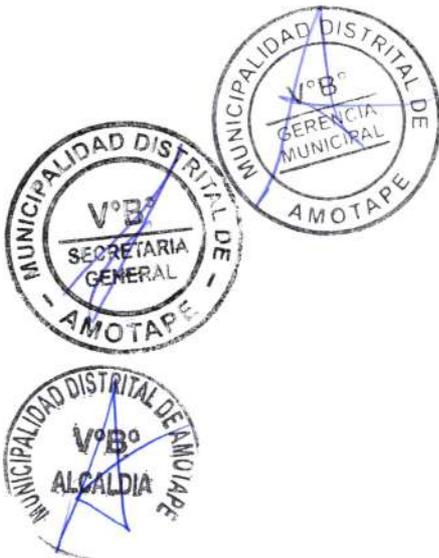
				momento de remitir documentos al archivo.				
5	Organización de documentos	Metro Lineal	120	Organizar por áreas el acervo documentario del Archivo General de La Municipalidad Distrital De Amotape	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00
6	Servicios Archivísticos	Nº Documento	2	Mejorar el servicio archivístico de la entidad.	I y II TRIMESTRE	--	00	00
7	Transferencia de documentos	Nº Documento	2	Realizar la transferencia de documentos al archivo General a través del Formato para Transferencia Al Archivo General De La Municipalidad Distrital De Amotape	I y II TRIMESTRE	--	00	00
8	Eliminación de documentos del archivo	Acción	1	Ejecución de parte del Comité de documentos archivísticos para la eliminación de documentos.	I TRIMESTRE	--	00	00
	Eliminación de documentos de Gestión Archivística	Nº Documento	1	Elaborar el Formato Para Transferencia Al Archivo General De La Municipalidad Distrital De Amotape.	I TRIMESTRE	--	00	00
	Digitalización de documentos	Nº Servicio	1	Contratación de una persona natural para realizar la Digitalización de los documentos de archivo.	II TRIMESTRE	03 MESES	S/ 1200	S/ 3600
11	Gestión de Inmuebles y Bienes Inmobiliarios de los Equipos Municipales	Nº Bienes	10 UNIDADES	Gestionar la adquisición de mobiliarios (estantes) para el Archivo General.	I TRIMESTRE	--	PRECIO UNITARIO: S/250	S/ 2500
12	Asesoramiento Técnico y Atención a la Entidad	4	2	Solicitar asesoramiento técnico al archivo regional respecto a la ejecución del plan de trabajo.	I y III TRIMESTRE	--	00	00
13	Limpieza del área del archivo	Acción	12	Mantener el área del archivo	ENERO-DICIEMBRE	--	00	00



				general de manera limpia y ordenada.				
14	Supervisión de Archivos de la Entidad	Nº Documen to	4	Ejecución de parte del Comité de documentos archivísticos para la supervisión de documentos.	I y II TRIMESTRE	--	00	00
15	Capacitación Archivística	Nº Taller	2	Brindar capacitaciones a todos los funcionarios de la entidad sobre la gestión de archivos.	I y II TRIMESTRE	--	00	00
						TOTAL		S/ 6100

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2025, constan en el siguiente cuadro:



**CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMOTAPE**



AÑO 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD	E	F	M	A	M	J	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL ANUAL
		NE	EB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DI		
Selección, registro y preparación de documentos.	Metro Lineal		X	X	X	X									5 ML Aprox.
Elaboración del expediente de eliminación de documentos.	Expediente			X											01
Presentación del expediente de eliminación de documentos al comité evaluador de documentos -CED.	Acta						X								01
Presentación del expediente al Archivo Regional y al archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.	Oficio								X						01
Verificación de la documentación por el archivo general de la nación.	Acta									X					01
Autorización para eliminación de documentos.	Oficio										X				01
Recojo de documentación.	Acta												X		01
Culminación de actividad.														X	01

