



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 044

San Isidro, 05 FEB. 2009

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO:

VISTO: El "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro para el año 2009" elaborado por el Equipo Funcional de Gestion Documentaria; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada el 12 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Organó de Administracion de Archivos de las Entidades de la Administracion Publica", que establece que las entidades del sector publico, entre ellas las Municipalidades, deben contar con un instrumento de gestion archivística que oriente las actividades a desarrollarse en un periodo determinado, en relacion a los objetivos y metas previstas en la entidad;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservacion e Incremento del Patrimonio Documental de la Nacion y la Resolucion Jefatural N° 073-85-AGN/J que aprueba las Normas Generales de Sistema Nacional de Archivo;

Estando a la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, con las visaciones de la Secretaria General, la Gerencia de Asesoría Jurídica y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro para el año 2009", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Equipo Funcional de Gestion Documentaria, de la Secretaria General, la implementacion de las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo que antecede.

Artículo 3°.- Disponer que se remita una copia de la presente Resolución a la Secretaria General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y al Archivo General de la Nacion.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



**E. ANTONIO MEIER CRESCI
ALCALDE**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2009

I. ALCANCE

El presente Plan será de aplicación para el ejercicio 2009, en el Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro, bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria.

II. OBJETIVOS GENERALES

- a. Fortalecer el sistema de archivos de la Municipalidad de San Isidro
- b. Organización de documentos ubicados en el archivo periférico y archivo anexo en Godofredo García.
- c. Implementación de un nuevo ambiente adicional, para la custodia y conservación del acervo documental de la municipalidad.
- d. Permitir un eficaz flujo de información y seguir contribuyendo en la atención del servicio de documentos de la municipalidad.
- e. Centralizar la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la institución y periféricos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Eficiencia en la atención de solicitudes de préstamo de documentos, para el servicio interno y/o externo. Pre elaboración del manual de prevención y conservación de documentos en ambiente de archivo.
- b. Organización de 28.75 ml. y 3.12 m³ de documentos ubicados en el archivo periférico y de aprox. 80 metros lineales de documentos ubicados en archivo anexo en Godofredo García.
- c. Traslado del OAA ubicado en el piso 11 a nuevo local, por motivo de mudanza aproximadamente a mediados de presente año.
- d. Registro de información a base de datos de la serie de Expedientes Matrimoniales desde el año 1937 a 1964, mejorando así el acceso a la información. Ingreso de información al Sistema de Integral de tramite documentario - SITDAC, de los expedientes Administrativos a partir de los años 1941 a 1981. Continuar con el Plan de digitalización de documentos en el Sistema Integral de Tramite Documentario y Archivo Central – SITDAC.
- e. Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al OAA.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- ♦ Lograr una gestión moderna y comprometida.
- ♦ Mejorar procesos de gestión interna y de atención al vecino.
- ♦ Promover la transparencia en la gestión.
- ♦ Proporcionar servicios competitivos.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

La documentación custodiada por el Equipo Funcional de Gestión Documentaria, se encuentra debidamente clasificada, ordenada, inventariada y conservada para servir a la gestión administrativa utilizando los procedimientos archivísticos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

Se tiene implementado el sistema de archivo institucional, ya que anualmente se realiza coordinaciones con los archivos de gestión de cada unidad orgánica, para la transferencia de documentos con 02 años de antigüedad al archivo central.

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria, como órgano de administración de archivos de la municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General y se encuentra en permanente coordinación con los órganos internos y externos.

5.2 Normatividad

La Municipalidad de San Isidro cuenta con la siguiente normativa:

- ♦ Directiva N° 018-2004/MSI, "Normas para foliar Documentos", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 094-2004-09-GM/MSI.
- ♦ Directiva N° 004-2008/MSI "Normas para foliar Documentos y Planos de Expedientes de Licencias de Obras y Trámites Conexos", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0495-2008-0200-GM/MSI

5.3 Recursos Humanos

Según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el personal que labora en el Equipo Funcional de Gestión Documentaria es el siguiente:

- ♦ 01 Jefe
- ♦ 03 Técnicos Administrativos
- ♦ 01 Auxiliar de Sistema Administrativo

Adicionalmente, el Equipo Funcional cuenta con el siguiente personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (RECAS):

- ♦ 02 Técnicos: 01 para actividades de Archivo y 01 para actividades de Digitación.



El personal nombrado, así como el personal contratado del OAA, ha recibido capacitación sobre Archivo a través del Archivo General de la Nación.

5.4 Local y Equipos

• Local

El OAA de la MSI cuenta con los siguientes locales:

Local 1: Ubicado en el piso 11º de la Sede Central, sito en la Av. República de Colombia Nº 717, San Isidro, que constituye el Archivo Central de la entidad. El tipo de construcción es de material noble con iluminación artificial y natural.

El Archivo periférico se encuentra ubicado en 02 ambientes del citado piso 11º.

Local 2: Archivo anexo ubicado en la calle Godofredo García, San Isidro, construido con material noble y con iluminación natural y artificial.

• Equipos

La estantería de los archivos es de tipo estructura metálica fija con ángulo ranurado.

De acuerdo al Inventario de Bienes del área de control patrimonial, el OAA cuenta con el siguiente mobiliario:

- 02 mesas de trabajo
- 02 escritorios
- 04 sillas
- 01 coche
- 05 escaleras

Asimismo, el OAA cuenta con los siguientes equipos:

- 10 extintores
- 01 computadora
- 01 aspiradora
- 05 ventiladores
- 01 fotocopiadora
- 01 impresora
- 01 scanner
- 10 detectores de humo

5.5 Fondo Documental

Las principales series documentales de la municipalidad son las siguientes:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - Expedientes matrimoniales | 1937 - 2008 |
| - Resoluciones de Alcaldía | 1931 - 2002 |
| - Actas de Sesión de Concejo | 1931 - 2002 |
| - Expedientes Administrativos | 1935 - 2008 |



- Planillas 1940 - 1993
- Legajos de personal
- Correspondencia

La documentación del archivo ubicado en el Piso 11º de la Sede Central, tiene un aproximado de 2,000 metros lineales y el archivo anexo ubicado en la calle Godofredo García tiene un aproximado de 470 metros lineales, conservados en cajas archiveras.

La documentación que se encuentra en los archivos periféricos tiene un aproximado de 300 metros lineales.

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

5.6.1 Administración de archivos

Proceso archivístico formado por un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y gestión de los archivos.

Acciones a desarrollar:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades programadas.

5.6.2 Organización

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

Clasificación de los documentos teniendo como base la estructura orgánica, funciones y actividades respetando la procedencia y orden original de los documentos.

Ordenar las series documentales de forma alfabética, numérica o combinación de ellas o según lo requiera el documento.

Acciones a desarrollar:

Organización de documentos ubicados en archivo periférico en el piso 11º con un aproximado 3.12 m³ y 28.75 metros lineales aproximadamente.

Organización de documentos de la transferencia de documentos del año 2006 hacia atrás ubicados en la calle Godofredo García, con un aproximado de 1,000 archivadores de palanca (80 metros lineales)

5.6.3 Descripción

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar los inventarios auxiliares o



instrumentos descriptivos necesarios para la correcta recuperación de la información contenida en el acervo documental de la municipalidad.

El instrumento descriptivo utilizado es el inventario – registro.

Acciones a desarrollar:

Seguir con la elaboración de instrumentos descriptivos e ingreso de información a una base de datos, permitiendo conocer, localizar y controlar el fondo documental de la Municipalidad.

Inventario e ingreso a base de datos de los expedientes de matrimonio civil de la municipalidad, de los años 1937 a 1964.

Ingreso de información de los expedientes administrativos al modulo archivo del SITDAC, de los años 1941 a 1981.

5.6.4 Selección

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la municipalidad para determinar sus periodos de retención.

Acciones a desarrollar:

Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al OAA.

5.6.5 Conservación

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento a través de la preservación y restauración.

Actualmente la documentación se encuentra almacenada en cajas archiveras.

Restauración:

Se realiza con aquellos documentos que han sido dañados por el uso continuo de consulta, utilizando técnicas apropiadas y material disponible.

Acciones a desarrollar:

Pre elaboración de un manual de prevención y conservación de documentos y ambientes de archivo.

Almacenamiento en cajas archiveras de documentos pendientes a organizar.



5.6.6 Servicios

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con cada unidad con fines de información.

Acciones a desarrollar:

Seguir con la atención de solicitudes de préstamo de documentos, tanto para el servicio interno y/o externo.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

El programa de actividades se muestra en el Anexo A.

VII. PRESUPUESTO

De acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2009, el Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene un crédito presupuestario asignado de S/. 879,968.00



ANEXO "A"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2009

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, % N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
Organización de documentos del archivo Periferico ubicados en el piso 11	Clasificar	ml = 28.75 aprox. m ³ = 3.12 aprox.																Archivero		
	Ordenar																			
	Inventarío																			
	Conservar																			
Organización de documentos ubicados en Godofredo García	Clasificar	Archivador																Archivero	Documentos que ha sido transferidos el año 2006 hacia atrás	
	Ordenar																			
	Inventarío																			
Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestion al OAA	Coordinación	Acción																Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Coordinación con las areas que van a transferir documentos al OAA.	
	Transferencia	Porcentaje																		Transferencia de documentos institucional al OAA
Registro de informacion a base de datos de la serie de Expedientes Matrimoniales desde el año 1937 a 1964	Digitar	Caja																Archivero	1 caja semanal	
	Conservar																			
Ingreso de informacion al SITDAC, de los expedientes Administrativos a partir de los años 1941 a 1981	Digitar	Expediente																Digitador		
	Conservar																			
Manual de prevencion y conservacion de documentos de Archivo	Elaboracion	Porcentaje																Jefe Equipo Funcional y Archivero		

