Municipalidad de San Isidro

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 117

San Isidro, 07 FEB. 2011

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Informe Nº 019-2011-0500-GPPDC/MSI, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo mediante el cual presenta el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2011".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J publicada el 12 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", que establece que las entidades del sector público, entre ellas las Municipalidades, deben contar con un instrumento de gestión archivística que oriente las actividades a desarrollarse en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas en la entidad;

Que, mediante el documento del Visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo solicita la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2011", elaborado por el Equipo Funcional de Gestión Documentaria, acorde con el Plan Operativo Institucional;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2011", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar al Equipo Funcional de Gestión Documentaria, de la Secretaría General, la implementación de las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que se remita una copia de la presente resolución al Archivo General de la Nación, la Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

RAÚL CANTELLA SALAVERRY
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO 2011

I. ALCANCE

El presente Plan será de aplicación en el Órgano de Administración de Archivo y demás archivos integrantes del sistema de archivo institucional, bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria.

II. OBJETIVOS GENERALES

- *Fortalecer el sistema de archivos de la Municipalidad de San Isidro*
- *Organización de documentos existentes en el Archivo Central.*
- *Permitir un eficaz flujo de información y seguir contribuyendo en la atención del servicio de documentos de la municipalidad.*
- *Centralizar la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la institución y periféricos.*

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Eficiencia en la atención de solicitudes de préstamo de documentos, para el servicio interno y/o externo.*
- *Organización de 700 ml aproximadamente de documentos, ubicados en el local anexo ubicado en Godofredo García 475-495.*
- *Registro de información a base de datos de la serie Expedientes Matrimoniales desde al año 1937 a 1964 mejorando así el acceso a la información.*
- *Elaboración del Manual de Prevención y Conservación de Documentos en los ambientes del Archivo Central.*
- *Traslado del OAA ubicado en el piso 11 a nuevo local, por motivo de mudanza previsto para Julio del presente año.*
- *Coordinación y Elaboración del cronograma de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al espacio asignado.*
- *Ingreso a una base de datos de la serie Documentos Simples, para facilitar así su acceso, y el servicio que se brinda de éstos.*

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 ARCHÍVISTICA 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.

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 la Secretaría General y se encuentra en permanente coordinación con los órganos internos y externos.

5.2 Normatividad

- *Directiva N° 018-2004/MSI, "Normas para foliar documentos", mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 094-2004-09-GM/MSI.*

- *Directiva N° 004-2008/MSI "Normas para foliar documentos y planos de expediente de licencia de obras y trámites conexos", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0495-2008-0200-GM/MSI.*

5.3 Personal

Según el cuadro para asignación de personal (CAP), el personal que labora en el equipo funcional de Gestión Documentaria es el siguiente:

- *01 Jefe*
- *02 Técnicos administrativos*
- *01 Auxiliar de sistema Administrativo*
- *02 Obreros Administrativos*

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 local nombrado, así como el personal contratado del Archivo Central, ha recibido capacitación sobre archivos a través del Archivo General del Nación

5.4 Local y Equipos

• Local

El Archivo Central cuenta con dos Locales

1° local ubicado en el piso 11 de República de Colombia 717, la tenencia del local es alquilado, tipo construcción de material noble, iluminación artificial y natural.

2° local, ubicado en Godofredo García, tipo de construcción material noble, iluminación natural y artificial.

• Mobiliario y Equipos

Teniendo presente los dos locales con que cuenta el Archivo, se cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Mobiliario:

- *40 estantes metálicos fijos de doble cara, tipo ángulo ranurado*
- *02 mesas de trabajo*
- *02 escritorios*
- *04 sillas*
- *02 coche*
- *05 escaleras*

Equipos:

- *10 extintores*
- *02 computadoras*
- *08 ventiladores*
- *01 fotocopiadora*
- *01 impresora*
- *01 scanner*
- *10 detectores de humo*

5.5 FONDO DOCUMENTAL

Las principales series del fondo documental de la municipalidad es el siguiente:

Expedientes Administrativos	*1935 - 2010*
Expedientes matrimoniales:	*1937 - 2009*
Resoluciones de alcaldía	*1931 - 2002*
Actas de sesión de concejo	*1931 - 2002*

Planillas *1940 - 1993*
Legajos de personal
Correspondencia

Parte de la documentación del archivo central que se encuentra en el piso 11 tiene un aproximado de 2700 ml, y el archivo anexo en Godofredo García tiene un aproximado de 800 ml, conservados en cajas archiveras.

5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS

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 700 ml. Aproximados, de documentos del Archivo Central.

5.6.3 Descripción

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

Inventario e ingreso a base de datos de la serie documental "Documentos Simples".

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:

Evaluación e inventario de documentos pendientes para su eliminación.

Conformación del Comité Evaluador de Documentos

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:

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 brindando el servicio de préstamo o consulta del acervo documental.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Ver anexo A

VII. PRESUPUESTO

- *Según el presupuesto institucional aprobado para el Equipo Funcional de Gestión Documentaria para el ejercicio 2011 es de un total de S/. 954,117.00.*

ANEXO A

ANEXO "A"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2011

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, % Nº)	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													20 ml	2 meses	Archivero	
	Ordenar																	
	Inventario																	
	Conservar																	
Organización de documentos ubicados en Godofredo Garcia	Clasificar	ML			100	100	100	100	100	100					600 ml	6 meses	Archivero	
	Ordenar																	
	Inventario																	
	Conservar																	
Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestion al Archivo Central	Coordinación	%										1				3 meses	Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Coordinación con las areas que van a transferir documentos al OAA
	Transferencia	%											50	50				Transferencia de documentos institucional al Archivo Central
Atención de solicitudes remitidas al Archivo Central	Búsqueda de Expedientes o Documentos Administrativos	%	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98%	12 meses	Archivero	
Ingreso a la base de datos, de la Serie Documental: "Documentos Simples"	Digitación	%		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	100%	11 meses	Digitadora	

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, % Nº)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
Manual de prevencion y conservacion de documentos de Archivo	Elaboracion	%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	12 meses	Jefe equipo funcional y archivero	

GESTION DOCUMENTARIA
MUNICIPALIDAD DE SAN LEORO