



Municipalidad
de
San Isidro

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 096

San Isidro, 19 MAR. 2012

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorando N° 042-2012-0601-EFGD/MSI de fecha 28 de febrero de 2012 del Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Secretaría General, mediante el cual propone el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, publicada el 12 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 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 en su numeral 5.1. establece que las entidades del sector público, entre ellas las Municipalidades, deben contar con el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos que es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollarse en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas en la entidad;

Que, mediante Informe N° 071-2012-0500-GPPDC/MSI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo informa que el proyecto del “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2012” se enmarca dentro de la normativa vigente y se encuentra concordado con el Plan Operativo Institucional 2012, por lo que se recomienda su aprobación;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0486-2012-0400-GAJ/MSI; y,

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley 27972 y Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de San Isidro 2012”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Equipo Funcional de Gestión Documentaria, de 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

RAUL A. CANTELLA SALAVERRY
Alcalde



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
2012**





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO 2012

I. ALCANCE

El presente Instrumento de Gestión es de aplicación en el Archivo Central de la Municipalidad de San Isidro y demás archivos integrantes del sistema de archivo institucional, bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Secretaría General de Concejo.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer el sistema de archivos de la Municipalidad de San Isidro
- Organizar eficazmente los documentos existentes en el Archivo Central.
- Cumplir con los lineamientos que expone el Archivo General de la Nación en relación a la eliminación documental.
- Permitir un eficaz flujo de información y contribuir 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

- Atender las solicitudes de préstamo de documentos, para el servicio interno y/o externo, de manera óptima y eficaz.
- Organizar 180 ml aproximadamente de documentos, ubicados en el local anexo ubicado en Godofredo García 475-495..
- Trasladar el Archivo Central ubicado en el piso 11 al nuevo local, por motivo de mudanza previsto para Noviembre del presente año.
- Coordinar y Elaborar el cronograma de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al espacio asignado.
- Registrar en una base de datos de la serie Documentos Simples, con el fin de facilitar su acceso, y el servicio que se brinda de éstos.





IV. POLITICA INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2011-2014		
PRIORIDADES	OBJETIVOS GENERALES PEI	OBJETIVOS ESPECIFICOS
DESARROLLO INSTITUCIONAL	Desarrollar modelo oraganizacional basado en procesos, garantizando la mejora continua en los servicios públicos con transparencia	Modernizar la gestión garantizando su transparencia.
	Optimizar el dearrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación.	Optimizar los servicios municipales
	Promover el fortalecimiento de capacidades del talento humano	Potenciar trascendentalmente el desempeño del talento humano
	Impulsar el desarrollo económico sostenible con buenas practicas de fomento empresarial.	Promover el desarrollo económico en el distrito ordenado y armonico

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.

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 Auxiliares de sistema Administrativo
- 01 Obreros Administrativos

Adicionalmente, el Equipo Funcional cuenta con 3 técnicos contratados por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (RECAS) y 3 practicantes para el apoyo en el proceso de eliminación documental.

El personal 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

1º 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.

2º 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
- 03 escaleras

Equipos:

- 10 extintores
- 03 computadoras
- 08 ventiladores
- 01 fotocopidora
- 01 impresora
- 01 scanner
- 10 detectores de humo

5.5 FONDO DOCUMENTAL

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

<i>Expedientes Administrativos</i>	<i>1935 - 2012</i>
<i>Expedientes matrimoniales:</i>	<i>1937 - 2012</i>
<i>Resoluciones de alcaldía</i>	<i>1931 - 2006</i>
<i>Resoluciones Directorales – Dirección Municipal</i>	<i>1994 – 2002</i>
<i>Actas de sesión de concejo</i>	<i>1931 - 2006</i>
<i>Planillas</i>	<i>1940 - 1999</i>

Parte de la documentación del archivo central que se encuentra en el piso 11 tiene un aproximado de 2700 metros lineales (ml), y el archivo anexo en Godofredo García tiene un aproximado de 600 ml, conservados en cajas archiveras, de los cuales aproximadamente 400 ml son de documentos para eliminar.

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 180 ml. aproximados, del local de Godofredo García.
- Organización y clasificación de la documentación que es remitida de las diferentes áreas.

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:

-Conformación del Comité Evaluador de Documentos.

-Realización del proceso de Eliminación de Documentos que ya cumplieron su ciclo vital y que han perdido su vigencia administrativa.

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.

Acciones a desarrollar:

-Restauración:

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

-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:

Brindar un servicio eficaz de préstamo o consulta del acervo documental.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

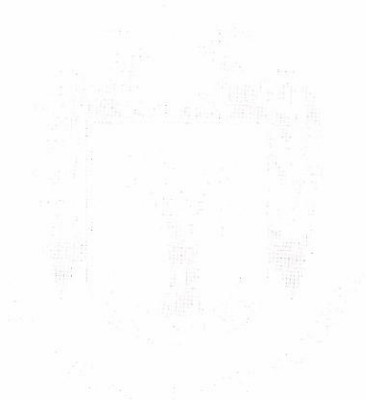
Ver anexo A





VII. PRESUPUESTO

- Según el presupuesto institucional aprobado para el Equipo Funcional de Gestión Documentaria para el ejercicio 2012 es de un total de S/. 1,312,243 (Un millón trescientos doce mil doscientos cuarenta y tres nuevos soles).



Municipalidad
de
San Isidro





ANEXO A



ANEXO "A"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2012

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			
Realización del proceso de "Eliminación Documental" 	Clasificación	%	50	50											100%	4 meses	Jefe de Equipo Funcional y Archivero	
	Organización	%	50	50											100%			
	Inventario	%	50	50											100%			
	Realización de las Actas y posterior envío de éstas al Archivo General de la Nación	%			50	50									100%			
Organización de documentos del archivo Periferico ubicados en el piso 11 	Clasificar	%													100%	12 meses	Archiveros	Se organizará la documentación que ingresa al Arcivo Central, principalmente la serie documental que tiene mas movimiento y mas volumen - "Expedientes Administrativos"
	Ordenar		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10				
	Conservar																	
	Servicio																	
Organización de documentos ubicados en Godofredo Garcia	Clasificar	ML = 180 aprox.													180 ml	4 meses	Archiveros	
	Ordenar																	
	Inventario						45 ml	45 ml	45 ml	45 ml								
	Conservar																	

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			
Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestion al Archivo Central	Coordinación	%												100		2 meses	Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Coordinación con las áreas que van a transferir documentos al OAA
	Transferencia (programadas en Diciembre)	%												100				Se iniciará con las transferencias programadas en Diciembre, en el mes de Enero del 2013 se concluirá con las áreas restantes
Atención de solicitudes remitidas al Archivo Central	Búsqueda de Expedientes o Documentos Administrativos	%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100%	12 meses	Archivero	La atención de las solicitudes son atendidas el mismo día que éstas son ingresadas al área
Ingreso a la base de datos, de la Serie Documental: "Documentos Simples"	Digitación	%						10	10	10	10	10	10	10	70%	7 meses	Digitadora	
Mudanza del Archivo al Nuevo Local de la Municipalidad	Traslado de toda la documentación al nuevo local	%											50	50	100%	2 meses	Archivero	La mudanza se realizará previa adquisición de la nueva estantería móvil, para así optimizar el espacio con que se contará

