Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 060

San Isidro, 28 FEB. 2013

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorando N° 049-2013-0601-EFGD/MSI de fecha 19 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 2013; y,

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 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 Nº 067-2013-0500-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 2013" 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 Nº 0246-2013-0400-GAJ/MSI; y,

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20º, numeral 6, de la Ley 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 2013", 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 2013

GESTION DOCUMENTARIA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO 2013

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.

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.
- Completar el traslado del Archivo Central ubicado de la sede Av. Colombia 717 a la nueva sede Augusto Tamayo 180 y/o otras sedes por definir.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

GESTION DOCUMENTARIA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

- 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.
- Recepción de transferencias de las distintas áreas, de acuerdo al cronograma establecido.
- Implementar una línea de digitalización certificada para atender la demanda actual y futura de documentos ingresados al archivo.
- Tercerizar la digitalización certificada a fin de atender el stock de documentos acumulado 1935-2012

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 trascedentalmente 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 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 dos (2) 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

- Ley 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley Nº 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva Nº 018-2004/MSI, "Normas para foliar documentos", mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 094-2004-09-GM/MSI
- Directiva Nº 004-2008/MSI "Normas para foliar documentos y planos de expediente de licencia de obras y trámites conexos", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal Nº 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:

- 1 Jefe
- 2 Auxiliares de sistema Administrativo
- 1 Obrero Administrativos

Adicionalmente, el Equipo Funcional cuenta con 3 técnicos contratados por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (RECAS) y 1 practicantes para el apoyo en la atención que brinda el Archivo Central.

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 sótano de la nueva sede municipal - Calle Augusto Tamayo N° 180-182, la tenencia del local es propia, tipo construcción de material noble, iluminación artificial y natural. Estado de conservación bueno.

2º local, ubicado en Godofredo García, tipo de construcción material noble, iluminación natural y artificial. Estado de conservación regular y malo.

- **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
- 03 mesas de trabajo
- 04 escritorios
- 06 sillas
- 02 coche
- 05 escaleras

Equipos:

- 10 extintores
- 04 computadoras
- 08 ventiladores
- 01 fotocopiadora
- 01 impresora
- 01 scanner
- 10 aspersores

5.5 FONDO DOCUMENTAL

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

Expedientes Administrativos	1935 - 2013
Expedientes matrimoniales:	1937 - 2013
Resoluciones de alcaldía	1931 - 2006

Resoluciones Directorales Dirección Municipal	1994 – 2002
Actas de sesión de concejo	1931 - 2006
Planillas	1940 - 1999

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 y clasificación de la documentación que es enviada 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 la actualidad.

-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:

-Finalizar el 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:

El Archivo Central brinda el servicio de "Lectura de expedientes" orientado tanto a los usuarios externos como a los internos.

Se brinda un servicio eficaz de préstamo de expedientes y documentos custodiados por ésta área.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Ver anexo A

VII. PRESUPUESTO

- Según el presupuesto institucional aprobado para el Equipo Funcional de Gestión Documentaria para el ejercicio 2013 es de un total de S/. 1,435,901 (Un millón cuatrocientos treinta y cinco mil novecientos un nuevos soles)

ANEXO A

Municipalidad de San Isidro

ANEXO "A"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2013

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			
Mudanza del Archivo al Nuevo Local de la Municipalidad	Traslado de toda la documentación al nuevo local	%	40	30	30										100%	3 meses	Archiveros	La prioridad de mudanza también incluye la organización de los documentos en el espacio asignado para el Archivo Central
Administración de documentos del archivo central	Clasificar	%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100%	12 meses	Archiveros	Se organizarà la documentaciòn que ingresa al Arcivo Central, principalmente la serie documental que tiene mas movimiento y mas volumen - "Expedientes Administrativos"
	Ordenar																	
	Conservar																	
	Servicio																	
Organización de documentos ubicados en Godofredo Garcia	Clasificar	%					25	25	25	25					100%	4 meses	Archiveros	-
	Ordenar																	
	Inventario																	
	Conservar																	

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			
Digitalización de expedientes Etapa I	Digitalización	%									25	25	25	25		4 meses	Jefe del Equipo Funcional - Tercerizadora	El proyecto incluye que posteriormente se cuente con una línea propia de producción de microformas
Culminación del proceso de Eliminación Documental	Eliminación						25	25	25	25						4 meses	Archiveros	Se procederá a eliminar la documentación, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación
Coordinación y Transferencia de documentos de los Archivos de Gestion al Archivo Central	Coordinación	%					13	13	13	13	13	13	11	11		8 meses	Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Coordinación con las areas que van a transferir documentos al OAA
	Transferencia	%					13	13	13	13	13	13	11	11				Se iniciará con las transferencias programadas, iniciando con las áreas mis críticas
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	