



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 020

San Isidro, 28 ENE. 2014

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorando N° 014-2014-0601-EFGD/MSI 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 2014; 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° 015-2014-0500-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 2014" se enmarca dentro de la normativa vigente y se encuentra concordado con el Plan Operativo Institucional 2014, por lo que se recomienda su aprobación;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0145-2014-0400-GAJ/MSI; y,

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, 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 2014", 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.

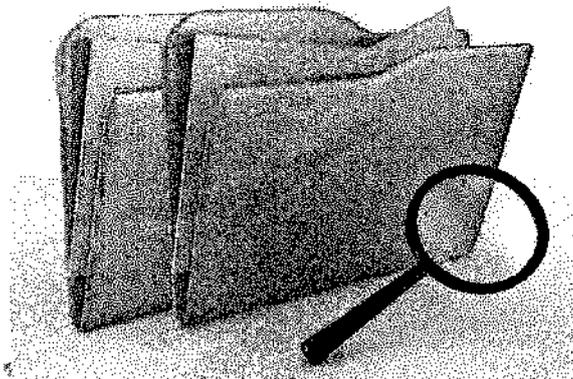
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita una copia de la presente resolución al Archivo General de la Nación, la Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



RAÚL CANTELLA SALAVERRY
ALCALDE





**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
2014**



Municipalidad
San Isidro





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO 2014

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 ESPECÍFICOS

- Atender las solicitudes de préstamo de documentos, para el servicio interno y/o externo, de manera óptima y eficaz.
- 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.
- Tercerizar la digitalización de la serie documental "Expedientes Administrativos", posteriormente contar con una línea propia de producción de microfomas.
- Involucrar a todas las áreas de la corporación en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesorías.
- Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representan el Patrimonio Documental de la Municipalidad de San Isidro, por lo cual se identificara la documentación necesaria de ser restaurada.





IV. POLITICA INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2011-2014		
PRIORIDADES	OBJETIVOS GENERALES PEI	OBJETIVOS ESPECIFICOS
DESARROLLO INSTITUCIONAL	Desarrollar modelo organizacional basado en procesos, garantizando la mejora continua en los servicios públicos con transparencia	Modernizar la gestión garantizando su transparencia.
	Optimizar el desarrollo 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

- Ley 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 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 Archivo Central:

- 01 encargado del Archivo central
- 01 encargado Archivo-anexo Godofredo García
- 05 empleados
- 01 Obrero Administrativo
- 02 apoyo en Archivo

N°	NOMBRE	NIVEL DE CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA	CARGO	NIVEL
01	MARCO COTRINA CHANDUVI	Capacitación Básica en Archivo	Encargado de archivo central	CAS
02	BENICIO QUECARA CAIRA	Capacitación Básica en Archivo	Empleado	NOMBRADO
03	DOUGLAS DURAN LUNA	Capacitación Básica en Archivo	Empleado	NOMBRADO
04	CELESTINA CCACCYA ROMANI	Capacitación Básica en Archivo	Obrera	NOMBRADO
05	JAVIER SALAZAR PEÑA	Capacitación Básica en Archivo	Empleado	NOMBRADO
06	JUAN GARCIA RAMIREZ	Capacitación Básica en Archivo	Encargado de archivo -anexo	CAS
07	ROSA MENDOZA VIDAL	Capacitación Básica en Archivo	Empleada	NOMBRADO
08	JOSE RODRIGUEZ MAIMA	Capacitación Básica en Archivo	Empleado	NOMBRADO
09	LUISA REYES MARIN	Capacitación Básica en Archivo	Apoyo en archivo	SERVICIO TERCIALIZADO
10	ELVIS VILLANUEVA HIDALGO	Capacitación Básica en Archivo	Apoyo en archivo	CAS





El personal nombrado, así como el personal contratado del Archivo Central, ha recibido capacitación sobre archivos por la Municipalidad de San Isidro.

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.

2º local, ubicado en Godofredo García N° 475, 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
- 03 mesas de trabajo
- 04 escritorios
- 06 sillas
- 02 coche
- 03 escaleras

Equipos:

- 05 extintores
- 05 computadoras
- 08 ventiladores
- 01 fotocopidora
- 01 impresora
- 01 scanner
- 10 aspersores





5.5 FONDO DOCUMENTAL

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

<u>Unidad Orgánica</u>	<u>Principales Series Documentales</u>	<u>Fechas Extremas</u>
ALCALDÍA	Resoluciones de Alcaldía	1931-2006
	Decretos de Alcaldía	1958-2006
	Edictos	1998-2002
SECRETARÍA GENERAL	Actas de Sesión de Consejo	1931-2006
	Oficios Empastados	2003-2010
	Matrimonios Anulados	1990-2012
	Expedientes Matrimoniales	1932-2013
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	Adjudicación Directa selectiva	2000-2006
	Adjudicación Directa de Menor Cuantía	2002-2005
	Licitación Pública	2000-2005
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	Comprobante de Pago	1999-2002
RECURSOS HUMANOS	Planillas de Empleados	1981-1992
	Planillas de Obreros	1970-1974
	Boletas de Pago	1996-2001
	Correspondencia	1999-2001





PEOCURADORIA	Procesos Penales	2006-2009
GERENCIA MUNICIPAL	Resoluciones de Gerencia	1994-2002
TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	Expedientes Administrativos	1935 - 2013

Parte de la documentación del archivo central que se encuentra en el sótano tiene un aproximado de 700 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 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 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.



Municipalidad
de
San Isidro

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Ver anexo A

VII. PRESUPUESTO

- > Según el presupuesto institucional aprobado para el Equipo Funcional de Gestión Documentaria para el ejercicio 2014 es de un total de S/. 878,044.00 Nuevos Soles.





ANEXO A



Municipalidad
de
San Isidro



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN

ISIDRO PARA EL AÑO 2014

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, % N°)	META												OBSERVACIONES						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL					
Conservación Documental	Preservación- Restauración	%			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	10 meses	Archiveros	Confeccion de tapa y contratapa de las series documentales y aplicación de medidas correctivas	
	Organización de documentos del Archivo Central	%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100%	12 meses	Archiveros	Se organizará la documentación que ingresa al Archivo Central, principalmente la serie documental que tiene mas movimiento y mas volumen - "Expedientes Administrativos"	
Organización de documentos ubicados en Godofredo Garcia	Clasificar	ML = 180 aprox.																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 la serie documental "Expedientes Administrativos"	Digitalización	%											25	25	25	25	25	100%	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	25	100%	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	13	13	100%			Coordinación con las áreas que van a transferir documentos al OAA
	Transferencia	%	11	11	13	13	13	13	13	13	13	13						100%	8 meses	Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Se iniciará con las transferencias programadas, iniciando con las áreas más críticas
Atención de solicitudes remitidas al Archivo Central	Búsqueda de Expedientes o Documentos Administrativos	%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	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	10	70%	7 meses	Digitadora	



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (m, % N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
Capacitación en temas de archivo : al personal del archivo central	Eventos	%			1												3 meses	Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Para mejorar el rendimiento interno en temas de archivo

