

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 452-2022-MDS

Sachaca, 14 de Diciembre del 2022

VISTOS:

El Oficio N° 923-2022-GRA/ARA-D con N° de Registro 7490-2022, el Informe N° 00131-2022-ATDYA-SG-MDS del Área de Trámite Documentario y Archivo, el Proveído N° 1794-2022 del Despacho de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 00131-2022-ATDYA-SG-MDS el Área de Trámite Documentario y Archivo remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo de la Municipalidad Distrital de Sachaca año 2023 a fin que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía, ello de acuerdo a lo solicitado por el Archivo Regional del Gobierno Regional de Arequipa mediante el Oficio N° 923-2022-GRA/ARA-D con N° de Registro 7490-2022.

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas Para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" la cual tiene como Objetivo Orientar y unificar criterios para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas. La citada Directiva establece además que el titular o la más alta autoridad de la Entidad aprueba mencionado Plan Anual mediante Resolución.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA AÑO 2023 PRESENTADO POR EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR el Plan Anual de Trabajo del Archivo de la Municipalidad Distrital de Sachaca año 2023 al Archivo Regional del Gobierno Regional de Arequipa.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO de la presente Resolución de Alcaldía a Secretaría General y al Área de Trámite Documentario y Archivo y **PÓNGASE EN CONOCIMIENTO** del Archivo Regional del Gobierno Regional de Arequipa, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA AÑO 2023

1. ALCANCE

El plan de Trabajo Anual del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sachaca para el año 2023 es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Oficinas de la Institución, de acuerdo a las disposiciones que establece el Archivo General de la Nación en concordancia con la Directiva N.º 01-2019 AGN/DDPAI.

2. OBJETIVOS GENERALES.

Establecer e implementar actividades que fortalezcan el sistema del Archivo de la Institución, garantizando un correcto tratamiento y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Sachaca, con el fin de tener un debido control en el archivamiento, clasificación, eliminación y transferencia de documentos y otras actividades archivísticas que custodia el Archivo Central; asimismo brinda el servicio con eficiencia cuando lo requiere la Institución.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Desarrollar la organización documental del Archivo Central y periféricos y de gestión garantizando la conservación adecuada de documentos.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información archivística a los usuarios internos y externos.
- Involucrar a todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Oficinas de la Municipalidad, en el manejo adecuado de los documentos a través de la permanente coordinación y asesoría.
- Descongestionamiento de documentos del Archivo Central para su eliminación según evaluación por la comisión que establezca la institución.
- Elaborar el cronograma de transferencias de documentos.
- Preservar en buenas condiciones la documentación que representa el patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental.** La Municipalidad de Sachaca es una Institución de servicio a la comunidad, cumpliendo con las normas que establece la Institución
- Nombre oficial de la entidad:** Municipalidad Distrital de Sachaca
- Nombre de la máxima autoridad:** Señor Emilio Godofredo Díaz Pinto
- Nombre del responsable de la OOA, nivel central o desconcentrado.**
- Nombre del responsable del archivo central:** María Elena Calderón Gutiérrez
- Dirección de la entidad:** Av. Fernandini S/n. Estadio de Sachaca
- Teléfono:** 054 605690
- Correo electrónico:** Alcaldia@munisachaca.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Sachaca es un órgano de Gobierno Local con autonomía económica, política y administrativa en asuntos de su competencia, cuya misión es promover y brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante el uso racional de sus recursos, involucrando a autoridades y sociedad civil organizada en la realización de actividades y planes concertados orientados al desarrollo integral sostenible y armónico de la población. En cuanto al Sistema de Archivo de la Entidad, se encarga de la custodia del acervo documental de la Institución.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

6.1. Organización:

- El Archivo de la Municipalidad Distrital de Sachaca no cuenta con un local construido específicamente para tal fin; se cuenta con ambientes en el Local del Ex Mercado y Ex Municipalidad de Sachaca.
- Si se implementó el sistema de Archivo Institucional
- El art. 60 del Reglamento de Organización y funciones (ROF) señala que la Unidad de secretaría general, es un órgano de apoyo de la Alta Dirección de la Municipalidad y está encargada de dirigir supervisar y evaluar la administración documentaria del Archivo Central.
- La Municipalidad a la actualidad cuenta con 2 niveles de archivos.

Archivo Central: Recibe documentos de las Gerencias, Subgerencia, Áreas y Oficinas de la Municipalidad

Archivos periféricos: Son aquellos que se encuentran en las oficinas

6.2. Normatividad Archivística:

- Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444 y sus modificatorias
- Directiva N.º 01-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- Resolución de Alcaldía N.º 980-2014-MDS por el que se aprueba la Directiva Interna N.º 01-2014-MDS, Directiva que regula el Cumplimiento y Aplicación del Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Alcaldía N.º 980-2014-MDS Directiva Interna N.º 01-2014-MDS	26 de diciembre del 2014	Toda la entidad	Total



6.3 personal

Personal:				
ítem	Condición laboral	cargo	formación	Capacitación archivística
01	Nombrada	Jefa	Secretaria	si
02	Nombrado	Auxiliar		si
03	Nombrado	Auxiliar	técnico	si
04	Nombrada	Auxiliar	Secretaria	Si
05	Nombrado	Auxiliar		no

6.4 local

Local:				
Ubicación(es) del (los) local (es)				
Archivos	Números de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	3		Construcción antigua de sillar blanco	Plaza Bolognesi s/n Sachaca
Gestión				
Periféricos	Varios			
Desconcentrado				

6.5 Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	81	Metal	Buen estado	
Armarios				
Gaveteros	01	Madera	regular	
Mesas de trabajo	01	Madera	Buen estado	
Fotocopiadoras	01		Buen estado	
Digitalizadoras	02		Buen estado	Sin internet
Cámaras de seguridad	4		Buen estado	
Teléfonos				Sin teléfono
Extintores				Sin extintor
Otros				

6.6 fondos o acervo documental

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N.º	Serie documental	Fechas externas	Cantidad de unidades de instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
	Secretaria General	1998-2018	14.48 m		



	Gerencia Municipal	1998-2021	15.08 m		
	Tesorería	1997-2020	127.86 m		
	Registro Civil	1964-2020	14.64 m		
	Recursos Humanos	1997-2019	17.6 m		
	Gerencia Tributaria	1996-2020	22.88 m		

6.7 Actividades Archivísticas:

- Se elaborará el cronograma de transferencia para el mes de noviembre, en donde las unidades de archivamiento entregaran los expedientes en la parte visible donde anotara la dependencia serie documental, fecha y numero de envío y correlativo de la documentación foliada.
- El responsable del archivo solicitará y coordinará con la jefatura del Área de Trámite Documentario y Archivo, la transferencia de documentos dentro de la fecha que establece en el cronograma.
- No serán aceptados como transferencia de documentos revistas, periódicos boletines, tarjetas de invitación, fotocopias de documentos, impresiones de correos electrónicos.
- El responsable de la transferencia llevara su inventario de lo que va a transferir, el mismo que tendrá el visto de autorización del funcionario del cual depende el archivo.
- El Encargado de archivo recibe verifica el contenido de la documentación a archivar, así como la cantidad de metros a transferir el plazo de verificación será de 3 días hábiles.
- El encargado del archivo se encargará de observar la documentación a transferir en caso no cumpla con lo indicado en el cronograma, procediendo a la devolución para su subsanación.

1.- Eliminación Documental.

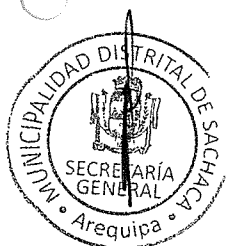
Los documentos a eliminarse pasan por un proceso de evaluación que lo realizara la encargada del archivo con lo que se deberá contar con la opinión del comité Evaluador de Documentos realizando un inventario donde describe las series de documentos a eliminar se realizara con el fin de descongestionar el archivo con documentos que no son necesarios periódicamente.

2.- Del Manejo de Documentos.

- a) Se dará mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos que vengán adheridos en el documento, tales como clips, grapas, cintas adhesivas. medios naturales, como la ventilación, y luz eléctrica
- b) Se dará servicio mediante copias a los documentos originales más consultados, se restringirá el servicio de documento en proceso de deterioro

3.- Medidas de Seguridad.

- a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas al archivo central.



b) Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.

c) Se dispondrá de extintores de polvo químico seco, con carga vigente inspeccionados por parte del Área de Gestión de Riesgos de Desastres.

d) Los ambientes del Archivo serán señalizados con carteles de seguridad (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores.

e) Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.

4.- DEL SERVICIO DE INFORMACION, ASESORÍA Y APOYO.

4.1- CONSULTA.

a) Las unidades orgánicas deberán elaborar un informe dirigido a la jefa del Área de Trámite Documentario y Archivo, indicando lo solicitado proporcionando información que facilite la búsqueda como; año, número de documento, etc.

b) El Archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario solicitante con cargo lo requerido será devuelta dentro de los siete (07) días hábiles.

4.2- PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

a) Las unidades orgánicas deberá firmar el cargo de préstamo de documentos proporcionado por la encargada del archivo.

b) El jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo recepcionará enviado al encargado del archivo quien recepcionará.

c) El personal responsable del Archivo ubica y remite al jefe del Área del Trámite Documentario y Archivo el documento solicitado, emitiendo un informe o entregando con cargo.

d) En el lugar del documento prestado se deja el formato de tarjeta fuera (constancia de salida), de préstamo del documento.

e) El préstamo se dará por el plazo de siete (07) días hábiles. A la devolución del documento el archivero verificará el estado y condición del mismo.

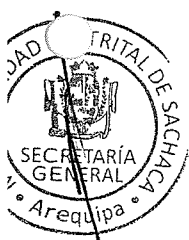
f) Si los documentos originales prestados superan los treinta (30) días fuera del Archivo, el encargado del Archivo deberá informar a su jefe inmediato para que se notifique al área solicitante para su respectiva devolución.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad distrital de Sachaca no cuenta con un local construido específicamente para el Archivo Central, no obstante, viene funcionando en el Ex Mercado y Ex Local de la Municipalidad ubicados en la Plaza Bolognesi s/n. Sachaca, no cuenta con un Sistema de Control de Documentos, computadora, fotocopidora, teléfono.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central cuenta con presupuesto de S/. 3,000 nuevos Soles indicado por el Gerente de Presupuesto para capacitación de personal y mantenimiento de los ambientes.



Modelo de cronograma de actividades archivísticas y complementarias

Programación de Actividades				Periodo 2023													
Prioridad	Actividad	Unidad De Medida (MI, %, N.º)	Meta anual	Cronograma												Total	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Conformación del OAA																
2	Conservación de Documentos																
3	Descripción de documentos																
4	Elaboración del PCD																
5	Organización de Documentos																
6	Servicios Archivísticos																
7	Transferencia de Documentos																
8	Eliminación de Documentos																
9	Elaboración de documentos de gestión archivística																
10	Digitalización de documentos																
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos																
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad																
13	Limpieza del área de archivo																
14	Supervisión de archivos de la entidad																
15	Capacitación archivística																
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central																
17	Otros																

