



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 088-2021-A/MDCH

Chacabuco, 02 de marzo de 2021.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABUCO



VISTO: El Informe N° 010-2021-SGGDAC-SG/MDCH, de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, de fecha 26 de febrero de 2021; el Informe N° 067-2021-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 02 de marzo de 2021; Memorando N° 197-2021-GM/MDCH, de la Gerencia Municipal de fecha 02 de marzo de 2021; y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos de las Entidades Públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, denominado “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas tiene por objetivo establecer y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”,

Que, a través del Informe N° 010-2021-SGGDAC-SG/MDCH, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central remite el proyecto de Plan de Trabajo denominado “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chacabuco para el año 2021”;

Que, a través del informe N° 067-2021-GAJ/MDCH, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central año 2021 de la Municipalidad de Chacabuco;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y del artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Chacabuco para el año 2021, el cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



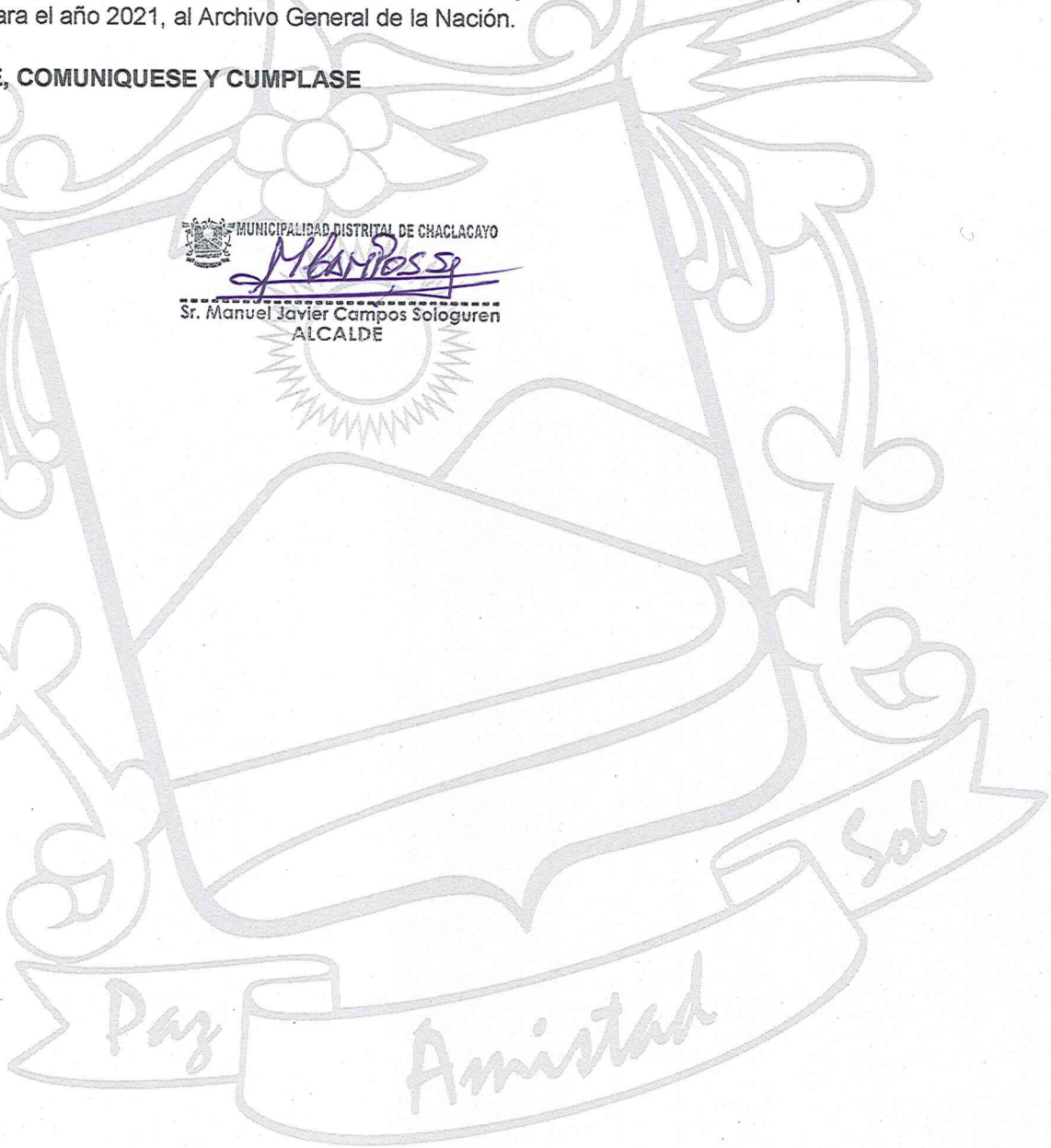
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Gestión Documentaria y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, su publicación en el Portal Institucional.



ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, remitir la presente Resolución y el Plan anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chacabayo para el año 2021, al Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACABAYO
Manuel
Sr. Manuel Javier Campos Sologuren
ALCALDE



PLAN ANUAL DE
TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
DE LA
MUNICIPALIDAD
DE
CHACLACAYO
AÑO
2021

I.- ALCANCE. -

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chacabayo resulta de estricto cumplimiento a todos los servidores, directivos, personal de confianza, funcionarios y sobre todo al personal encargado de los archivos de la Institución.

II.- OBJETIVOS GENERALES.

- Establecer medidas y lineamientos que permitan la mejora progresiva de la gestión documental en materia archivística de la Municipalidad de Chacabayo.
- Establecer los procedimientos pertinentes para la coordinación entre los archivos obrantes en la Municipalidad de Chacabayo a efectos de dar un correcto tratamiento, conservación y utilización de los mismos.
- Establecer los procedimientos para un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia eliminación y otras actividades archivísticas.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad distrital de Chacabayo, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periférico.
- b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la corporación en relación al proceso de organización documental.

- c) Involucrar a todas las áreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- e) Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad distrital de Chaclacayo

IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1.- Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
4.2.- Alcalde	MANUEL CAMPOS SOLOGUREN
4.3.- Responsable OAA	Secretaria General
4.4.- Responsable AC	Sub Gerente de Gestión Documentaria y Archivo Central
4.5.- Dirección	AC: Prolg. Av. Nicolas de Ayllón s/n (alt. Pte. Los Angeles). AP: Calle Las Magnolias s/n (estadio Tahuantinsuyo).

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública hacia el 2021 aprobado mediante D.S. N° 029-2018-PCM y modificado con D.S. N° 038-2018-PCM, Plan de Desarrollo Concertado Local de Chaclacayo.

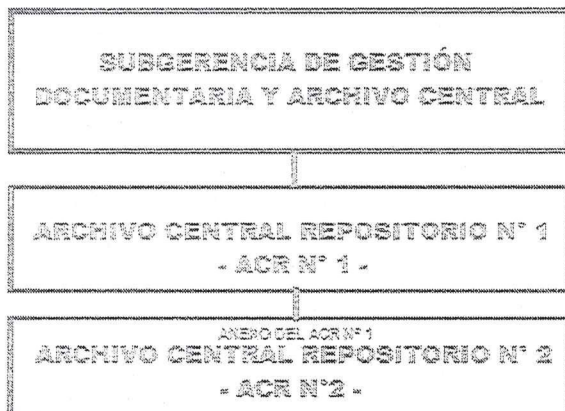
VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

6.1.- ORGANIZACIÓN.

Con Ordenanza N° 423-2019-MDCH se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, así como su respectivo organigrama, considerándose a la Administración de archivos a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, la misma que depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaria General.

- a) El Archivo Central, como parte de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad distrital de Chaclacayo, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, proponiendo la documentación sujeta a transferir y/o eliminar.

ORGANIGRAMA DE LA SGGDYAC



- b) Los archivos de gestión y periférico dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, como área competente planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con la

recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad así como su archivo según corresponda conforme a Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas. Asimismo orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes; organiza y controla los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos; de esta manera supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y periférico. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

6.2.- NORMATIVIDAD

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J".

La Resolución de Alcaldía N°033-2020-A/MDCH, del 07 de Febrero del 2020 que aprueba EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO PARA EL AÑO 2020, siendo este, el último documento de gestión aprobado de forma correcta, sin embargo, por el Estado de Emergencia y el aislamiento social obligatorio por causas de la COVID – 19, no se trabajó de acuerdo a sus lineamientos.

6.3.- PERSONAL

El responsable del Archivo Central es el Sr. Enrique Palomino Guzman, con el cargo de sub Gerente de Gestión Documentaria y Archivo Central.

ITE M	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	CAS	SUB GERENTE DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	CARRERA DE DERECHO	NO
02	D.LEG. 276	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	BASICO
03	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLANIFICACION Y PROYECTOS	BASICO
04	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	FISCALIZACION TRIBUTARIA	BASICO
05	D.LEG.728	OBRERO	DIGITADORA	NO
06	D.LEG. 276	ENCARGADO ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	BASICO
07	D.LEG. 276	ADMINISTRATIVO	TECNICO	BASICO

6.4.- LOCALES

El Archivo Central ubicado en Prolongación Nicolas de Ayllón s/n (entrada a California) esta construido con material noble y techo de concreto, cuenta con 4 ambientes y servicios higiénicos, mide 60m2. En este archivo denominado Archivo Central Repositorio N° 1 –ACR1- se encuentran documentos desde el año 1940 y para mejor clasificación hasta el año 2012.

El Archivo Central Repositorio N° 2 –ACR2-, es un anexo del archivo Central ubicado en Calle Las Magnolias s/n Chaclacayo (al lado del estadio Tahuantinsuyo) tiene un ambiente con baño externo, mide 22m2, cuenta con documentos desde el año 2013 hasta el año 2016.

ARCHIVOS	N° Ambientes	M2	Material de Construcción	Dirección
ACR N° 1	04	60	noble	Prolg. Av. Nicolas de Ayllón s/n Chaclacayo
ACR N° 2	01	22	noble	Calle Las Magnolias s/n Chaclacayo
Gestión	13	13	Armarios metal y/o madera	Av. Nicolas de Ayllón N° 856 - Chaclacayo
Gestión	04	04 ml	Armarios metal y/o madera	Calle Las Magnolias s/n Chaclacayo
Gestión	03	04 ml	Armarios metal y/o madera	Nicolás de Ayllón cdra. 10. Estadio Tahuantinsuyo
Periférico	03	13	Armarios metal y/o madera	Av. Nicolás de Ayllón N° 856 - Chaclacayo

6.5.- EQUIPAMIENTO

ARCHIVO CENTRAL REPOSITORIO N° 1				
Mueble y Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
ANAQUEL DE METAL	54	metal	bueno	Cuerpos de 5 divisiones
ESCRITORIO	02	madera	regular	
MOSTRADOR	01	madera	regular	
MESA	01	madera	regular	
SILLA	02	fierro	regular	
SILLA	01	plástico	bueno	
COMPUTADORA	01		Malo	
IMPRESORA	01		Malo	antigua
Extintores	02			Vencidos
BANCA CHICA	01	metal	regular	Asiento de madera
VENTILADORES	01	De piso	regular	
BIONAIRES	05	piso	regular	
ESCALERAS	04		buenas	Inadecuado

ARCHIVO CENTRAL REPOSITORIO N° 2				
Mueble y Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
ANAQUEL DE METAL	17	metal	bueno	
ESCRITORIO	02	madera	regular	
SILLON	01	fierro	malo	
SILLA	03	plástico	regular	
COMPUTADORA	01		malo	
EXTINTORES	02			Vencidos
MESA	01	madera	regular	
VENTILADORES	01	de piso	regular	
BIONAIRES	01	piso	regular	
ESCALERA	01	aluminio	buena	inadecuada

6.6.- FONDO (S) O ACERVO DOCUMENTARIO.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	S O P O R T E	Observaciones
01	Acuerdos de Consejo	1967 - 2011	0.84		
02	Resoluciones de Alcaldía	1982 - 2009	6.74		
03	Decreto de Alcaldía	1961 - 2007	3.00		
04	Expedientes de Matrimonio Civil	1940 - 2009	14.20		
05	Recibos de Pago	2000 - 2010	8.50		
06	Resolución Administrativa	2003 - 2011	1.14		RGA.-RGDE.- RATyR.-RGM RGDU
07	Expedientes Administrativos	1978 - 2012	83.46		
08	Resolución de Consejo	1988 - 2008	0.60		
09	Edictos	1990 - 2001	0.60		
10	Ordenanza	1993 - 2008	0.60		
11	Expedientes de Obras	1948 - 2009	67.00		
12	Documentos para eliminación	1954 - 1999	17.00		Comprobantes de Pago
13	Documentos para eliminación	1992 - 2007	8.00		Recibos de Pago

14	Sub Gerencia de Contabilidad	2011 - 2014	18.50		
15	Sec. General	2011 - 2013	2.00		
16	Alcaldía	2010 - 2013	2.40		
17	Gerencia Municipal	2011 - 2014 2016	4.10		No se encuentra año 2015
18	Gerencia de Administración	2001 - 2014	6.00		
19	Recursos Humanos	2001 - 2014	6.00		
20	Tesorería	2009 - 2014	13.90		
21	Gerencia Desarrollo Urbano	2010 - 2012	7.20		
22	Logística	2011 - 2013	7.70		
23	Asesoría Jurídica	2011 - 2012	1.20		
24	Gerencia de Desarrollo Económico	2011 - 2012 2014	0.50		No se registra año 2013
25	Gerencia de Desarrollo Social	2011 - 2012	0.50		
26	Rentas	2010 - 2011	1.70		
27	Procuraduría	2003 - 2012	0.50		
28	Gerencia de Salud y Medio Ambiente	2007 - 2010	0.50		
29	Planeamiento y Presupuesto	2010 - 2014	6.00		
30	Registro Civil	1940 - 2014	3.60		

6.7.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

8.7.1.- Actividades Archivísticas Prioritarias	
a.	Conformación del Órgano de Administración de Archivos.
b.	Conservación de Documentos.
c.	Descripción Archivística.
d.	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
e.	Organización de Documentos.
f.	Servicios Archivísticos.
g.	Transferencia de Documentos
h.	Eliminación de Documentos

8.7.2.- Actividades Archivísticas Complementarias:	
a.	Elaboración de Documentos de Gestión de Archivística.
b.	Digitalización de documentos
c.	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipo
d.	Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad
e.	Limpieza del Área de Archivo
f.	Supervisión de Archivos
g.	Capacitación de personal en materia Archivística
h.	Adquisición de equipos para el Archivo Central.

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1.- El personal del Archivo Central no cuenta con material de protección (guardapolvo, mascarillas guantes). Y requiere capacitación adecuada.

7.2.- Documento de Gestión Archivística

- El Programa de Control de Documentos, tiene un avance del 10% ELABORADO.
- El Plan de Prevención en caso de Siniestros por incendio en Archivos y por Inundaciones, tiene que elaborarse.
- El estado de conservación de los documentos es **REGULAR**, por la falta de limpieza, desinfección, fumigación y desratización, este descuido perjudica la salud de los trabajadores del Archivo Central.
- Respecto a la desinfección de los documentos; no cuenta con una desinfección de acuerdo a lo recomendado por el Archivo General de la Nación.

7.3.- Infraestructura y Equipo

- a) Se requiere la colocación de luces de emergencia, señalizaciones de seguridad, cámaras de seguridad y más extintores.
- b) Los servicios higiénicos requieren arreglo en el lavadero y tanque porque existe filtración de agua.
- c) En el ACR1, existen 2 ventanas tapeadas de los ambientes posteriores, se requiere habilitarlo para una mejor ventilación e iluminación
- d) Asimismo, la computadora es de poca capacidad y la impresora es muy antigua de estado regular.
- e) Se requiere computadoras para el trabajo de digitación de los documentos, una impresora moderna para atender los pedidos de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- f) Los mobiliarios deben ser cambiados por encontrarse en estado regular los escritorios y las sillas en estado malo.
- g) Contamos con un (01) ventilador en estado regular, se recomienda que cada ambiente tenga ventilador.
- h) El botiquín debe ser implementado con cremas para los ácaros, hongos, desinfección, entre otros.
- i) Las escaleras de metal que obra en el Archivo no son las recomendables por su estructura frágil, se recomienda su cambio.

7.4.- Documentos de Valor Permanente

No se ha trabajado con los documentos que cuentan con más de 30 años de antigüedad a pesar que el Decreto Legislativo N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de La Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED, lo indica.

7.5.- Procesos y Procedimientos Archivísticos

- a) Los documentos ordenados por oficina y por año, se encuentran recibiendo un adecuado tratamiento archivístico.
- b) Se continuará con la digitación de documentos: Inventario de Registro Civil en la base de datos avanzado al 10%.
- c) La Resolución de Alcaldía N° 154-2017/MDCH de fecha 14 de setiembre 2017 Lineamientos para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Municipalidad de Chacabuco, en su Artículo 22 habla sobre la transferencia documental, si no se cumple con la Directiva del AGN es por falta de difusión de la Resolución mencionada para que las Unidades Orgánicas trasladen sus Archivos de forma correcta y de acuerdo a los formatos aprobados.
- d) Existe desde el año 2017 el inventario de documentos declarados innecesarios para la eliminación.
- e) El Archivo Central y su Anexo no cuenta con ambientes para recibir documentos de los Archivos de gestión y periféricos.

7.6.- Adecuación de la Normativa Archivística Interna

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere la actualización progresiva de los procedimientos archivísticos

VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO

Se puede verificar que no se destinó presupuesto para el Archivo Central en los últimos diez años, por lo que, para la implementación de este Plan, se tiene como gasto principal financiado por la Municipalidad de Chacabuco S/. 46,000.00 y lo

restante por fuentes privadas S/. 20,000.00 rigiéndose a los procedimientos establecidos por Ley.

Con Memorándum N° 048-2020-GPP-MDCH de fecha 28 de enero del 2020 se asigna el presupuesto de s/. 46,000.00 para el Archivo Central a fin de dar cumplimiento al Plan de trabajo encomendado.

N°	ACTIVIDAD	MONTO ASIGNADO S/.	FINANCIAMIENTO	
			MUNICIPIO	GESTION PRIVADA
1	Actividades Archivísticas Prioritarias: Conservación de Documentos	5.000.00	x	
2	Actividades Archivísticas Complementarias: Adquisición de equipo y otros	35,000.00	x	
	Seguridad de la Oficina	2,000.00		
	Limpieza	4,000.00	x	
	Actividad Archivística Complementaria (ampliación del archivo central)	20.000.00		x
SUB TOTAL			46,000.00	20,000.00
TOTAL,			S/.66,000.00	

procedimientos establecidos por Ley.

Con Memorandum N° 043-2020-GP-MDCH de fecha 28 de enero del 2020 se asigna el presupuesto de \$1,467,000.00 para el Archivo Central a fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo enmendado.

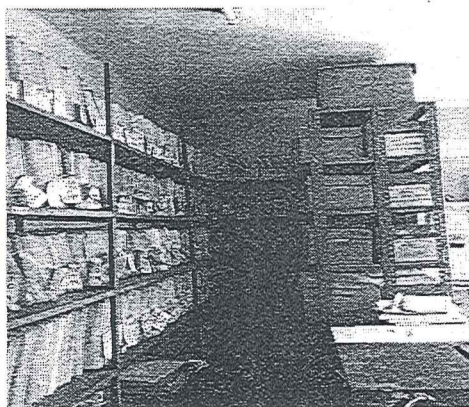
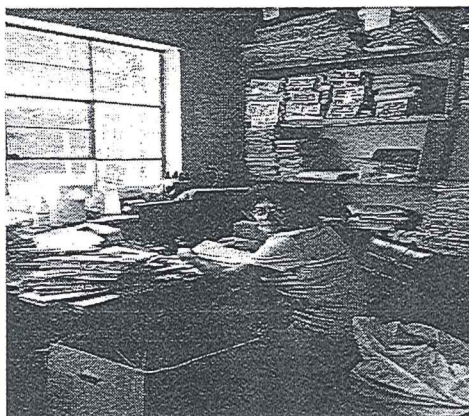
TOTAL		\$1,467,000.00	
SUB TOTAL		\$1,467,000.00	
Compras (compra de archivo central)	Actividades	20,000.00	
	Financiera	4,000.00	
Seguros de la Oficina	Seguros de la Oficina	2,000.00	
	de equipo y otros		
Compras: Adquisición	Actividades	38,000.00	
	Actividades		
Compras: de documentos	Actividades		
	Actividades		

CUADRO DE NECESIDADES PARA LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS N° 02		
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
COMPUTADORA COMPLETA DE ULTIMA GENERACIÓN	UNIDAD	2
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP -477DW + SISTEMA CONTINUO MEGATANKE 4 LITROS	UNIDAD	3
ESCALERA MULTIUSOS CON PELDAÑOS DE 05 PASOS TIPO TIJERA DE METAL NO DE ALUMINIO	UNIDAD	5
VENTILADOR DE PIE	UNIDAD	5
SILLA ERGONOMICA GIRATORIA DE ESPALDA ALTA TIPO GERENCIAL	UNIDAD	8
CARRO PORTA DOCUMENTOS	UNIDAD	1
CAJA DE 04 COLORES TINTA PARA IMPRESORA SISTEMA CONTINUO	UNIDAD	24
ARMARIO DE METAL DE 0.80ANCHO X 2.00 ALTO 06 NIVELES	UNIDAD	2
GUILLOTINA CUCHILLA DE ACERO A-4	UNIDAD	2
PERFORADOR SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	1
ASPIRADORA DE MANO	UNIDAD	1
ESCRITORIO DE MADERA DE 05 GAVETAS DE 1.05 MTS	UNIDAD	1
ESCRITORIO DE MELAMINA DE 04 GAVETAS ACONDICIONADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES	UNIDAD	1
SERVICIO DE CONFECCIÓN DE VENTANA DE FIERRO	UNIDAD	1
COLOCACIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA	UNIDAD	2
CAJAS ARCHIVADORAS DE CARTON	UNIDAD	500
PABILO DE ALGODÓN X 250 GR	UNIDAD	100

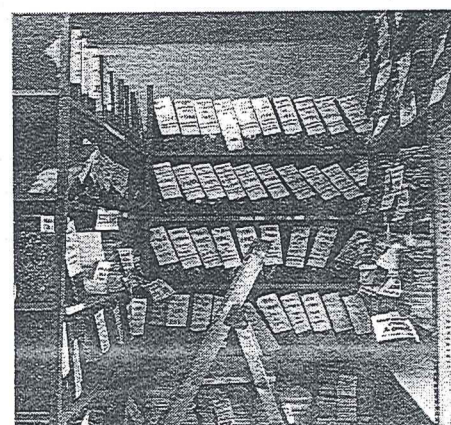
Archivo Central Repositorio N° 1 (ACR N° 1)



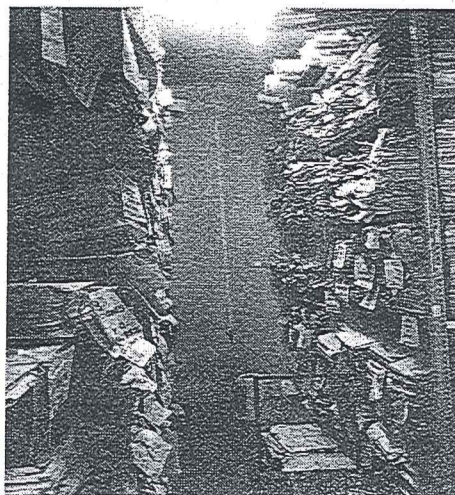
AMBIENTE UNO



AMBIENTE DOS



AMBIENTE TRES

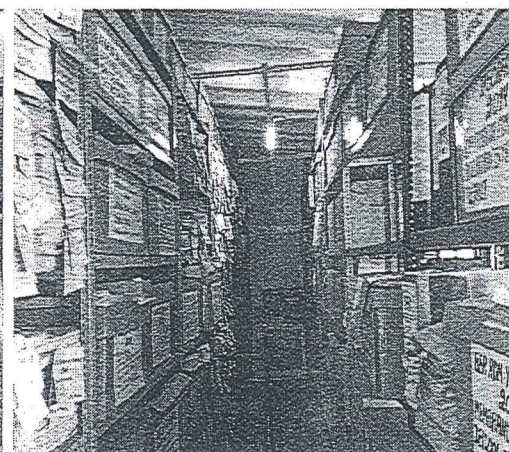
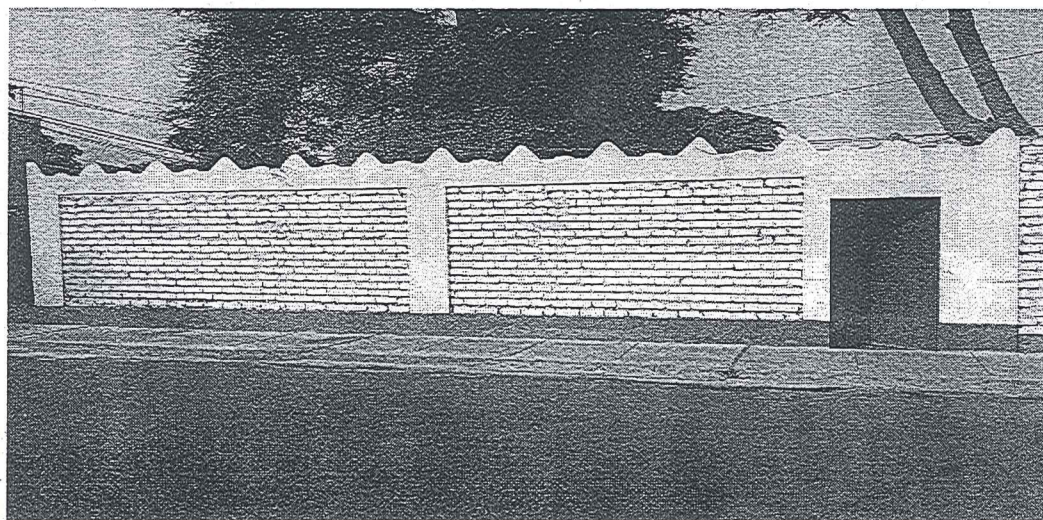


AMBIENTE CUATRO





ARCHIVO CENTRAL REPOSITORIO N° 2 (ACR N°2)



XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

