



Resolución de Alcaldía

N° 531-2023-A/MDCN-T

Ciudad Nueva, 15 de diciembre de 2023

VISTO:

El Informe N°142-2023-EFAC/SGSG-MDCN-T de fecha 13 de diciembre de 2023, emitido por el Equipo Funcional de Archivo Central ; Informe N°487-2023-SGSG-MDCN-T de fecha 14 de setiembre de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Secretaría General, con proveído N° 14310, de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional –Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, en conformidad con el párrafo precedente, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, señala que, dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios.

Que, mediante Ley N°25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio de patrimonio documental de la nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad, asimismo el numeral 7.14 de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda; hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, por su parte, el artículo 59°, numeral 11, del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, aprobado por Acuerdo de Concejo N°039-2021-MDCN-T, señala que son funciones específicas de la Sub Gerencia de Secretaría General: "Supervisar y controlar las acciones de los procesos del Archivo Central, referidos a la organización, registro, custodia y correcta conservación de los expedientes administrativos concluidos de la entidad.

Que, mediante Informe N°142-2023-EFAC/SGSG-MDCN-T, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Equipo Funcional de Archivo Central ,remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 a la Sub Gerencia de Secretaría General.

Que, en ese sentido, mediante Informe N°487-2023-SGSG-MDCN-T, de fecha 14 de Diciembre, la Sub Gerencia de Secretaría General remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, conforme a lo establecido en las Normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos y requiere Acto Resolutivo, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como plazo hasta el 15 de diciembre del 2023.

Que, el artículo 6° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MAXIMA AUTORIDAD, concordante con lo previsto en el artículo 43° de la citada Ley, establece expresamente que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante proveído N°14310, de fecha 15 de diciembre de 2023, el Gerente Municipal, Ing. Econ. Abel Juan Llanos Paz, dispone proyectar resolución;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, a las facultades conferidas en el artículo 6° y el numeral 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Secretaría General;



Resolución de Alcaldía

Nº 531-2023-A/MDCN-T

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR a la Sub Gerencia de Secretaría General, la remisión del Plan Anual de Trabajo, aprobado en el artículo primero de la presente resolución, en cumplimiento de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

ARTÍCULO TERCERO : ENCARGAR al Equipo Funcional de Archivo Central y a la Sub Gerencia de Secretaría General, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA

WALTER CARDOZA CHURA
ALCALDE



DISTRIBUCIÓN:

CC
ALCALDIA
GM
GAJ
SGSG
SGTlyC
Archivo.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CIUDAD NUEVA

Archivo Central



INDICE



I. ALCANCE.....	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	1
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	2
V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	2
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	3
6.1 Organización.....	3
6.2 Normatividad.....	4
6.3 Personal.....	5
6.4 Local.....	5
6.5 Equipamiento. -	6
6.6. Acervo documental	6
6.7 Actividades Archivísticas.....	7
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	8
7.1. Insumos por riesgo de trabajo.....	9
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS (VER ANEXO)	10





I. ALCANCE

El Equipo Funcional de Archivo Central de esta institución se encuentra ubicado provisionalmente en el Distrito de Ciudad Nueva, en la Av. Internacional con calle Azángaro s/n del Departamento de Tacna.



El presente Plan de trabajo se ha formulado conforme lo estipula las Normas Técnicas del sistema nacional de archivos R.J.N° 073-85-AGN, el mismo que viene a constituirse en una herramienta de trabajo por lo que permitirá programar las decisiones consolidadas.



II. OBJETIVO GENERAL

- Descongestionar y centralizar la documentación generada como producto de desarrollo de funciones de las diversas Gerencias y Áreas orgánicas de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- Mantener los Archivos de las diversas oficinas de la institución en forma ordenada, clasificada, registrada y conservar todo el acervo documentario. Así mismo planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades archivísticas del Archivo de nuestra institución.



III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ordenar y clasificar los documentos en forma adecuada en los tres ambientes del Archivo Central, aplicando las Normas archivísticas, respetando los principios de orden, originalidad y procedencia administrativa garantizando su custodia en cumplimiento al decreto Ley N°19414.



EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2. Facilitar la búsqueda de los diversos documentos solicitados por el usuario interno o externo de nuestra jurisdicción.
3. Velar por el mantenimiento y conservación para el uso de la documentación proveniente de las diferentes oficinas de la institución.
4. Equipar y Fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
5. Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas, sobre procesos archivísticos, en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN)



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a	Sector	Publico
b	Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
c	Nombre de la máxima autoridad	Ing. Walter Cardoza Chura
d	Nombre del responsable del OOAA. Nivel Central	Abog. Pedro Jesús Granda Álvarez
e	Responsable de Archivo Central	Lucila Delia Gomez Cusi
f	Dirección de la entidad	Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448
g	Teléfono de Archivo Central	990948516
h	Correo electrónico de contacto	delia-gocu@hotmail.com



V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo, será desarrollado bajo una buena atención a los usuarios con responsabilidad cumpliendo las normas establecidas en el marco de la institución.

En concordancia con el Decreto Ley N° 19414 del DS.22-75-ED. y disponer de un archivo organizado para atender oportunamente la demanda de los diversos



documentos requeridos.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El Sistema Institucional Archivístico, es un sistema propio de una institución, organización o administración pública, para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos.



6.1 Organización

El Equipo Funcional de archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de secretaria general, y esta a su vez de Alcaldía.

El Archivo Central, es un organismo público, el cual tiene como misión proteger el patrimonio archivístico de la entidad con el fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

Cuenta con tres ambientes provisionales, donde se conservan todos los documentos emitidos por las diferentes aéreas y/o oficinas de la Municipalidad, como equipo funcional de Archivo central custodia el patrimonio documental de la institución desde el año 1997 al 2015 y está encargada de organizar, normar, coordinar, ejecutar, planificar y dirigir todas las actividades archivísticas de esta institución, Así mismo de la conservación y el uso adecuado del patrimonio Documental.

Línea de coordinación

- **Interna:** La Oficina de secretaria general coordina las acciones archivísticas con los archivos periféricos y archivos de gestión de la institución.
- **Externa:** el archivo central a través de la oficina de secretaria general coordina con el Archivo General de la Nación, ente Rector técnico en materia de Archivos a nivel Nacional.





6.2 Normatividad

El Archivo Central, a fin de organizar su trabajo cuenta con las siguientes Resoluciones Jefaturales del Archivo General de la Nación:

- R.J. N° 021-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 022-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPPA, "Normas para la Transparencia de Documentos Archivísticos Entidades Públicas".
- R.J. N° 023-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- R.J. N° 025-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- R.J. N° 026-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- R.J. N° 02-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPPA, "DIRECTIA PARA LA Superación en Archivos de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 028-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPPA, "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas".





EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.3 Personal

El equipo funcional de Archivo Central cuenta con un personal permanente como encargado de hacer cumplir las normas establecidas por la entidad y su condición laboral debe ser de condición permanente, y con nivel de capacitación de estudios superiores y/o Técnicos.

N°	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Resp. EF.AC.	De Permanente	Tec. Contabilidad	Capacitación de 05 horas. "Tramite documentario y Archivo en Gestión Pública" Fecha: 31/01/2023
2	Apoyo administrativo	Servicio por Terceros	Bach. en Obstetricia Curso Básico en Office y Excel.	Capacitación de 05 horas. "Tramite documentario y Archivo en Gestión Pública" Fecha: 31/01/2023



6.4 Local

El equipo funcional de Archivo Central, actualmente no cuenta con un ambiente fijo y existen dos ambientes provisionales:

- **El primer ambiente:** Es de construcción de material noble, que funciona como oficina principal, es de un área aproximada de 59 m2 una altura de 2.85m. con piso de mayólica, pero deteriorado por el tiempo.
- **El segundo ambiente Provisional:** Es de construcción de material noble, de una superficie de 9.60m X 4.80m y una altura de 2.90m. con piso de cemento.
- **El tercer ambiente Provisional:** Es de construcción de material de drywal, con techo de calamina, de una superficie de 4.70m X 2.30m



EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



y una altura de 2.45m. con piso falso. verificar sitio provisional

6.5 Equipamiento. -

El Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:



	Mueble y Equipo	Canti dad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	escritorio	01	madera	regular	Se tiene que renovar
2	Estantes	08	madera	regular	
3	Estantes	32	melanina	regular	
4	Librero puesta	con 01	melamina	bueno	
5	Mesas	12	madera	regular	No es adecuado para el archivo
6	computadora	01	Intel core2	regular	
7	Impresora	01	Marca kyosera	regular	
8	Guillotina	01	metal	regular	
9	Extintor	01	metal	malogrado	En des uso.
10	Sierra caladora	01	Marca bosch	regular	



6.6. Acervo documental

Existen documentos almacenados en cajas de cartón por falta de presupuesto para la compra de estantes para ser organizados, de años anteriores desde 1997 hasta el año 2015, derivadas de las diferentes áreas de la municipalidad. Estos documentos son impresos en su mayoría, pero le falta organizar de acuerdo al orden orgánico funcional según sus competencias y funciones de las unidades orgánicas de la entidad.

1	Asesoría jurídica	Resoluciones Alcaldía	de 2006 - 2018	Ya están organizados
2	Tesorería	Comprobantes pago	de 2005 -2014	Ya organizados
3	Recursos Humanos	Boletas, planillas	2002- 2018	Ya organizados



6.7 Actividades Archivísticas



- **Transferencia de documentos.** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, de acuerdo al marco normativo vigente.
- **Organización de documentos.** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación.
- **Conservación preventiva de documentos.** Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación: limpieza especializada, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras.
- **Valoración y selección documental.** Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.
- **Descripción de series documentales.** Consiste en identificar las series documentales, a través de los cuadros de clasificación de cada unidad orgánica y describir sus caracteres externos e internos del documento y elaborar el inventario - registró.
- **Descripción analítica de documentos.** Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente).





- **Servicios archivísticos.** Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual Y, según las recomendaciones expresadas en la Directiva, se consideran como tareas archivísticas complementarias.
- **Digitalización de documentos.** Consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas que permite la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse solo por computador.
- **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Implementación y/o actualización de normas.** Es todo aquel documento aprobado por el AGN que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, para uso exclusivo del personal de la entidad; que contiene los procedimientos y/o acciones que deben ejecutarse para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos, según corresponda.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la entidad tiene varias dimensiones pasando por **la falta de una infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones**, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.



EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Se requiere **con urgencia los equipos necesarios como:**

- Falta de implementación de medidas de seguridad
- La falta incrementar las capacidades operativas mediante **la contratación de un especialista en Archivo**, así como un escáner rotativo de alta definición para la digitalización de documentos.
- 02 computadoras Actualizadas Core de 13va. Generación.
- Un programa de base de datos adecuado para el registro de archivo y así poder agilizar la búsqueda de los diversos documentos.
- Una fotocopidora c/n impresora multifuncional
- Cajas Archiveras (con las medidas reglamentarias)
- Pita (piola)
- Fumigadora (2 veces al año)
- Equipo de ventilación para los diversos documentos



7.1. Insumos por riesgo de trabajo

- Mascarillas
- Guantes quirúrgico a granel y de cuero
- Lentes protectores por el polvo
- Buzos y/o guardapolvos
- Leche evaporada
- Agua mineral
- Jabón líquido bactericida.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según Plan Operativo Institucional 2023, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) están comprendidos en el centro de costos de la Sub Gerencia de secretaria general.

La oficina de Archivo Central deberá estar obligatoriamente comprometida dentro del Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2024. Ya que se requiere con suma urgencia un ambiente amplio y adecuado que cumpla las normas establecidas en el D.L. N° 25323 Ley de Sistema Nacional de Archivos, y su D.S. N° 008-92 Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Archivos.



EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS (VER ANEXO)



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2024																
PR IO RI DA D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC	TOTAL
1	Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA-2023	Plan	1													1
2	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA- 2024	Plan	1	x												1
3	Servicios Archivísticos	Atención	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
4	Elaboración del Diagnostico Situacional del Archivo Central año 2023	Inf.	1	x												1
5	Atender las solicitudes de servicio archivístico de acuerdo a las normas administrativas vigentes.	Inf.	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
6	Adquisición de materiales de escritorio para Archivo Central	Inf.	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
7	Requerimiento de equipos informáticos para el Archivo Centra	Inf.	2	x	x											2
8	Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia	Inf.	8	x	x	x	x	x	x	x	x					8
9	Elaborar los inventarios de los documentos organizados	Doc.	4	x			x			x			x			4
10	Cambio eventual de Archivadores deteriorados	Acción	4	x			x			x			x			4
11	Identificación y confección de un listado de documentación mas solicitada	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
12	Implementar la digitalización de la documentación en custodia de Archivo Central	Inf.	6							x	x	x	x	x	x	6
13	Capacitación al personal de Archivos	Inf.	3	x				x					x			3
14	Limpieza del Área de Archivo Central	Inf.	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
	Fumigación del Área de Archivo Central	Inf.	2	x						x						2
15	Presentación del Informe de Evaluación del Plan Anual Archivístico del Periodo 2024	Inf.	1												x	1
16	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Inf.	1												x	1



