



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Locumba – Tacna – Perú

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 539 - 2023- A/MPJB

Jorge Basadre,

20 DIC. 2023

VISTOS:

El “PLAN DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL U ORGANO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS” AÑO 2024 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE, Informe N°328-2023-SGRCyA-A/MPJB, de fecha 11 de diciembre de 2023, Informe N° 1247-2023-GMPP-GGM/MPJB, de fecha 13 de diciembre de 2023, Proveído s/n, de fecha 12 de diciembre del 2023 de Gerencia General Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de la Reforma Constitucional N° 27680, y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa (...)”. La acotada norma también señala que: “La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, el cual tiene como objetivo integrar de manera estructural, normativo y funcional, los 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 numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, establece que: “El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”;

Que, el numeral 6.1 de la referida Directiva, establece que: “El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística”;

Que, mediante Informe N° 328-2023-SGRCyA-A/MPJB, de fecha 11 de diciembre de 2023, el Secretario General, Abg. Jorge A. Chaparro Jiménez, remite al Gerente General Municipal, Ing. Emilio C. Córdova Flores, el Plan de Trabajo Archivístico para su aprobación mediante acto resolutivo, y posterior derivación al Archivo Regional de Tacna; el referido Plan de Trabajo tiene por objeto establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la institucionalización del sistema de archivo en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente de la legislación archivística y la política de modernización del estado y establecer medidas de protección y conservación y seguridad del acervo documental; por lo que, este documento de gestión es de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. Asimismo, refiere que se derive a la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto, para su opinión técnica;

Que, con Informe N° 1247-2023-GMPP-GGM/MPJB, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Gerente Municipal de Planificación y Presupuesto, Eco. Mario Ale Cervantes, remite al Gerente General Municipal, Ing. Emilio Cesar Córdova Flores, opinión para aprobación de Plan de Trabajo Archivístico, concluyendo en las siguientes precisiones:

1. Que, el referido Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Jorge Basadre considera las actividades y tareas a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2024,
2. Que, los objetivos establecidos responden y/o corresponden a los lineamientos de orden técnico y legal emitidos por el órgano superior jerárquico responsable de conducir la gestión archivística en las instituciones del sector público,
3. Que, el cronograma de trabajo que considera el referido Plan incluye tareas y/o actividades cuyas metas son factibles de ejecutar en el periodo señalado y en la cantidad establecida,
4. Que, lo concerniente al aspecto presupuestal o de financiamiento, es un aspecto que estaría pendiente al momento de la aprobación del presente Plan de Trabajo, por cuanto, al cierre del ejercicio fiscal 2023, y definido la cantidad de recursos financieros que estarían en la condición de sobrante o remanentes, se confirmando o modificando el monto del presupuesto propuesto”.

Y, recomienda se derive a la Gerencia Municipal de Asesoría Legal para emisión del acto resolutivo.

Que, mediante Proveído S/N, de fecha 12 de diciembre del 2023 el Gerente General Municipal Ing. Emilio Cesar Córdova Flores deriva los actuados a la Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica para su atención y trámite correspondiente;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Locumba – Tacna – Perú

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 539 - 2023- A/MPJB



Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidos en el inciso 6) del Artículo 20, de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y con los visados del Gerente General Municipal, Gerente Municipal de Asesoría Jurídica, Gerente Municipal de Planificación y Presupuesto; Secretario General, Registro Civil y Archivo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que los profesionales técnicos que han intervenido en la revisión y análisis del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, son responsables del contenido de los documentos e informes que sustentan su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, al Secretario General, Registro Civil y Archivo, y a las demás instancias administrativas competentes, adoptar las acciones que correspondan, verificando el cumplimiento de la presente Resolución y de las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General, Registro Civil y Archivo **NOTIFICAR** el presente Acto Resolutivo a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para conocimiento y fines pertinentes conforme a ley.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a Sub Gerencia de Imagen Institucional, la **PUBLICACIÓN** de la presente Resolución en el portal web y portal de transparencia de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

Daualos

Abg. JULIO VICTOR DAVALOS FLORES
ALCALDE



C.C.
ARCHIVO
GGM
GMAJ
GMPP
SGRCyA
SGII

"PLAN DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL U ORGANO ADMINISTRACION DE ARCHIVOS"
AÑO 2024
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

I.- ALCANCE.

el presente plan de trabajo archivístico de la municipalidad provincial de Jorge Basadre para el año 2024, será de estricta aplicación y cumplimiento a los archivos de gestión, bajo supervisión y responsabilidad de funcionarios o encargados. Debiendo cumplir las normas disposiciones y recomendaciones que establece el archivo central.

II.- OBJETIVOS GENERALES.

- *Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la institucionalización del sistema de archivo en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente de la legislación archivística y la política de modernización del estado.*
- *establecer medidas de protección y conservación y seguridad del acervo documental.*

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- *formular y aprobar documentos normativos de archivos de la municipalidad provincial de Jorge Basadre a fin de estandarizar procesos técnicos archivísticos para una correcta evaluación y aplicación.*
- *fortalecer los conocimientos sobre gestión documental en materia de archivos a funcionarios, personal en las áreas de gestión desarrollando planes de capacitación el cual forma parte del PATA.*
- *Transferir periódicamente la documentación de los archivos de gestión, existentes de la MPJB. Según cronograma y plan de trabajo de transferencia de documentos.*
- *Actualizar procedimientos de gestión archivística en el empleo de las normativas vigentes, priorizando la elaboración y aprobación DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA) concientizando a los involucrados funcionarios, personal que labora en los archivos de gestión.*
- *Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la atención oportuna de requerimiento de información y préstamo documental a la oficina que lo requieran.*
- *Identificar las series documentales que se producen la municipalidad, y permitir la transferencia y eliminación de documentos según normativa 232-2015 GM de forma rápida y oportuna.*
- *Descongestionar los archivos de gestión que hayan cumplido con su ciclo de vida y que no sean de consulta permanente transfiriendo al archivo central según plan de trabajo archivístico.*
- *Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución. Previniendo medidas de seguridad en los ambientes de archivo central.*



IV.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

SECTOR GUBERNAMENTAL	Gobierno Local
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Sr. Julio Víctor Davalos Flores ALCALDE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE DEPENDENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	Abog. JORGE CHAPARRO JIMENEZ secretaria general, registro civil – archivo C.
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	Jesús Flores Mucho
DIRECCION DE LA ENTIDAD.	Plaza de armas de Villa locumba

V.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La política institucional de la municipalidad de la provincia de Jorge Basadre propone medidas de protección y preservación de los documentos de gestión documental y archivística de la entidad, orientada a mejorar a través de la adecuada aplicación de las normativas técnicas de la materia emanadas por las disposiciones establecidas por la alta dirección y normas legales

VI.- REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.



6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. Línea de dependencia

El archivo central depende jerárquicamente de la secretaria General, y esta a su vez técnica y normativamente del archivo general de la nación. Órgano rector del sistema nacional de Archivos y normativa de gerencia municipal resolución N° 232 año 2015.

6.1.2. Niveles de archivo.

La municipalidad provincial de Jorge Basadre cuenta con dos niveles:

- Archivo gestión
- Archivo central.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

6.2.1 el presente plan anual de trabajo archivístico de la municipalidad provincial de Jorge Basadre periodo anual 2024, se encuentra acorde a lo dispuesto en la directiva N° 01-2019-AGN/DDPA. "normas para la elaboración del plan de trabajo archivístico de las entidades públicas" aprobada por la resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019.

6.2.2 Resolución de alcaldía N° 237 - 2023 A/MPJB de fecha quince de junio año 2012. aprueba la directiva "Normas y procedimientos para la elaboración actualización, modificación y aprobación de directivas internas en la municipalidad provincial de Jorge Basadre". Resolución de gerencia Municipal N° 232-2015 / MPJB. Aprueba la directiva municipal N° 008 – 2015 OPP-GM-A-T "directiva para el archivo del acervo documentario

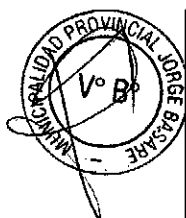
de la municipalidad provincial Jorge Basadre". Para toda la entidad no se aplica Y con resolución de alcaldía N° 005 – 2021 MPJB conformar el comité evaluador de documentos, de igual forma no se aplica.

6.3. PERSONAL

EL archivo central de la municipalidad provincial de Jorge Basadre para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se detalla en el siguiente cuadro.

PERSONAL				
ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	NOMBRADO	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TECNICO DIB. ARQ.	SI

6.4. LOCAL



LOCAL				
Ubicación: se encuentra ubicado en la asociación de vivienda de Villa municipal al costado de ESSALUD, no cuenta con servicios higiénicos y contamos con documentación del año 1975 al año 2017 de algunas áreas.				
ARCHIVO	NUMERO AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	01	8.50 x 16 m2	Concreto (pared) techo calamina y cielo raso	Sede central

6.5. EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ESTANTERIA	47 unidades 06 niveles	fierro	regular	MEDIDAS: 1.20 X 90, 120 X50 APROX.
COMPUTADORAS	02 unidad.	baquelita	bueno	DELL - NEGRO
FOTOCOPIADORA	01 unidad.	baquelita	bueno	Brotheer-gris
MESA TRABAJO	01	melamina	regular	Ploma grande
SCANNER	02	baquelita	bueno	Blanco-epsonDS-1630
GAVETEROS	02	melamina	malo	Café caoba
SILLAS	08	Fierro y madera	regular	Rotos y viejos
TELEFONO	01	baquelita	malo	Falta mantenimiento.
AIRE ACONDICIONADO	01	baquelita	regular	Falta mantenimiento
VENTILADOR	01	Fierro-baquelita	malo	
escritorios	04	melamina	regular	En L (01)
Mostrador	01	melamina	regular	2 x 1.20
Sila giratoria	02	Fierro y tela	regular	01, roto

armarios	02	melamina	regular	grandes
----------	----	----------	---------	---------

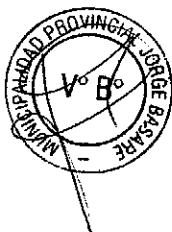
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

AL no contar con una transferencia de acuerdos a las normativas y al no estar aprobado le PCDA. Se transfirieron documentos en forma general en el cual a la actualidad estamos realizando el inventario para tener certeza del material documental que contamos, como las fechas extremas y los metros lineales que cuenta.

Se tiene en la actualidad documentación de las áreas de alcaldía, gerencia municipal, gaf, recursos humanos logística, procuraduría, secretaria general, tesorería. Gdti, contabilidad supervisión. En estado de conservación en estado regular y bueno.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

- **LAS PRIORITARIAS:** se detallan a continuación.
 - Conservación de documentos: procedimiento a un conjunto de medidas preventivas para asegurar el cuidado integral física de las series documentales de los archivos de la entidad.
 - Descripción de documentos: descripción en medios físicos y digitales de un número determinado cantidad o serie documental de la entidad. Se realizará mediante acciones pre establecidas.
 - Elaboración del PCDA: se hará en función de los aportes y normativas vigentes mediante informes formulando el programa de control documental archivístico para facilitar los procesos determinados de la municipalidad provincial de J.B.
 - Organización documental: desarrollaremos actividades de clasificación, ordenación descripción del acervo o fondo documentario de la entidad con los principios establecidos en la normativa vigente AGN.
 - Transferencia documental: traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central cumplido los periodos de retención en cada uno de las unidades orgánicas. asesorando y sugiriendo las técnicas efectivas para realizar esta función.
 - Eliminación documental: procedimiento archivístico en la destrucción de documentos en desuso y deberá ser aprobado por el comité evaluador de documentos o interno.



6.8. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS: son las siguientes que se detallan.

- Digitalización de documentos: detalle por el cual se digitalizarán los documentos según su relevancia y valoración dependiendo si son temporales o permanentes.
- Asesoramiento técnico: se brindará la atención a las unidades orgánicas de la entidad en materia archivística a través de un documento o informe para hacer constar la actividad realizada.
- Limpieza área de archivo: prevención de limpieza para lograr la contaminación de microorganismos que deteriores la documentación e los archivos.

- *Supervisión de archivos y capacitación: se realizará a los archivos de las unidades de gestión como también la capacitación para un mejor desempeño para las actividades a realizar emitiendo informes según establecido en el cronograma de actividades.*

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.



1. *El desconocimiento de las normas archivísticas por parte del personal asignado a los archivos de gestión en las unidades orgánicas.*
2. *La oficina de archivo central viene trabajando en la organización del archivo a la fecha por no contar con un inventario real y valor de los documentos en custodia según la normativa vigentes.*
3. *El uso indiscriminado de papel en procesos repetitivos.*
4. *Espero contar con el apoyo de las áreas pertinentes para el desarrollo norma de internamiento de los documentos según la política municipal y del archivo de la nación con las diferentes normativas y resoluciones jefaturales.*
5. *Falta la compra de estantería y espacios para la transferencia de los documentos de las diferentes áreas de nuestra municipalidad.*
6. *La mayor parte de los documentos a la fecha se encuentran dispersos en los archivos de gestión falta de interés de las autoridades antiguas que no prestan la debida importancia.*

IX.- PRESUPUESTO ASIGNADO.

Para la prestación de un mejor servicio el área de archivo central debería contar con un monto considerado para la ejecución del plan de trabajo según forma parte de este documento para la compra y restablecer alguna documentación deteriorada por el tiempo y otros, como es la transferencia de documentación que se desea transferir de las áreas de gestión al archivo central para su conservación y posteriormente a la eliminación de documentos según la normativa del archivo nacional. El presupuesto para archivo central en compra de materiales y trabajos a realizar debe ser de s/. 15,000.00 nuevos soles para el año. Y la contratación de un personal auxiliar que propongo debe ganar como mínimo s/. 2500.00 al mes, realizando en total s/. 25,000.00 al año. Totalizando 40 mil soles al año mínimamente para poder realizar los trabajos que se presenta en el siguiente documento.

X.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ANEXO I

