



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCION DE ALCALDIA N°163-2014-MPT

Pampas, 31 de marzo de 2014

VISTO:

El Informe N° 028-2014-GM/MPT-P, remitido por el Abg. Armando López Méndez – Gerente Municipal, Opinión Legal N° 130-2014-MVVI-GAJ-MPT/P suscrito por el Abg. Mery V. Valenzuela Ingaroca – Gerente (e) Asesoría Jurídica e Informe N° 024-2014-MPT/SGSG/ARCH-C del Sr. Víctor Raúl Montañez Rojas, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la “Directiva de Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivo de las Entidades de la Administración Pública” resuelve en su artículo primero aprobar 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”, la misma que referente a la formulación de planes de trabajo para el presente año, establece lo siguiente: que en su numeral 5.3 establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de Febrero de cada año. Los archivos de las Entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción;

Que, a través del Informe N° 024-2014-MPT/SGSG/ARCH-C el Sr. Víctor Raúl Montañez Rojas, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, remite al despacho de Gerencia Municipal el Plan de Trabajo 2014, el mismo que está orientado a implementar y fortalecer el archivo central de la entidad para proteger el patrimonio documental institucional;

Que, mediante Opinión Legal N° 130-2014-MVVI-GAJ-MPT/P, la Abg. Mery V. Valenzuela Ingaroca – Gerente (e) Asesoría Jurídica, OPINA declarar procedente y/o factible la aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Municipalidad provincial de Tayacaja Pampas – año 2014. Asimismo recomienda emitir la resolución correspondiente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCVELICA

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas en los incisos 6) y 8), del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas Huancavelica para el año 2014, que consta de VII acápite, las mismas que forman parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR el presente acto administrativo a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma; así como su remisión al Archivo General de la Nación.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.





PLAN DE TRABAJO DEL
ORGANO DE
ADMINISTRACION DE
ARCHIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
TAYACAJA – PAMPAS
HUANCAVELICA



2014

Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que, la presente copia
contrastada con el original es conforme
Pampas.
07 ABR. 2014
Mery V. Valenzuela Ingaroca
Mery V. Valenzuela Ingaroca
P.A. N° 140 - 2011 MPT/A
SUPLENTE



INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. POLITICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1. ORGANIZACIÓN
 - 5.2. NORMATIVIDAD
 - 5.3. PERSONAL
 - 5.4. LOCAL Y EQUIPOS
 - 5.5. FONDO DOCUMENTAL
 - 5.6. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
 - 5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
 - 5.6.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
 - 5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL
 - 5.6.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
 - 5.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS
- VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A)
- VII. PRESUPUESTO





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA - PAMPAS - AÑO 2014

I. ALCANCE:

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo Central, es de aplicación para los responsables de los Archivos de Gestión y del Archivo Central; debiendo contar con este instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Entidad Municipal, consolidar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Archivo; a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece, el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo vigentes, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la MPT.
- ✓ Instituir una conciencia archivística, dando a conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los archivos constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento de nuestra institución.
- ✓ Brindar un servicio de información a la entidad y el público usuario, en forma eficiente y oportuna.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Gestionar la implementación del Archivo Central dentro de la estructura orgánica de la MPT con la finalidad de contar con un presupuesto asignado y funciones específicas definidas.
- Organizar de manera Integral el Fondo Documental del Archivo Central de la MPT, mediante la aplicación de los Procesos Archivísticos:
 - Organización (clasificación, ordenación y signatura-codificación),
 - Descripción (Inventarios, Guías e índices),
 - Selección (Transferencia, eliminación),
 - Conservación (Medidas preventivas y correctivas),
 - Servicios (Búsqueda, Préstamos, Consultas, Fotocopias, etc.).
- Identificar y elaborar el Inventario de Series documentales de la entidad local para predeterminar el periodo de retención.
- Gestionar equipos y material necesario para garantizar la conservación, resguardo y seguridad de los documentos en custodia.
- Prever medidas de seguridad en los ambientes del Archivo Central, mediante la revisión de cables eléctricos, disposición de extintores de polvo químico seco, revisión de riesgos internos y externos, señalización y seguridad para el acceso, con la finalidad de conservar y proteger el Patrimonio Documental.
- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas, mediante el asesoramiento y capacitación al Personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la MPT.





- Brindar un servicio de calidad, de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos, mantenimiento técnicamente organizado y actualizado el fondo documental para su acceso en forma oportuna.
- Verificar el control, seguimiento y recuperación de documentos prestados.
- Capacitar al personal de los Archivos de Gestión, para garantizar una adecuada transferencia documental y establecer criterios uniformes de organización documental.
- Participar en eventos y reuniones de trabajo de coordinación, organizado por la Dirección Regional de Archivo de Huancavelica y otras instituciones para el buen desarrollo y aplicación de la legislación archivística vigente.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL:

La Política Institucional propone las medidas de preservación y protección de los documentos teniendo en cuenta que son memorias de la Institución y forman parte del Patrimonio Documentario de la Municipalidad, de acuerdo al cumplimiento de las normas legales, capacitación y especialización técnica del personal de Archivos.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas, está ubicado en el segundo piso del Teatro Municipal, Jr. Bolognesi S/n, funciona en una infraestructura de material noble, piso de madera. Inició sus acciones de ordenamiento, clasificación, selección de la documentación, a comienzos del mes de mayo del 2008, anteriormente se guardaba la documentación en diferentes ambientes en cajas, sacos, paquetes en calidad de depósito.

La documentación que se ha encontrado y la que algunas áreas han transferido a la fecha, son las que gradualmente se está revisando, clasificando, ordenando y registrando.

La mayor cantidad de documentos se encuentra en los archivos de Gestión, "El Archivo Central viene acopiando la documentación en forma gradual de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas".

5.1. Organización

La Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas, actualmente cuenta con la siguiente organización:

- ✓ Archivos de Gestión.
- ✓ Archivo Central, en el organigrama se considera a la unidad de Administración de Archivos, órgano dependiente jerárquicamente y orgánicamente de la Subgerencia de Secretaría General.
- ✓ Los Archivos de Gestión, son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en su unidad orgánica.
- ✓ La línea de autoridad y responsabilidad del Archivo Central depende directamente de la Subgerencia de Secretaría





General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

- ✓ El Área de Archivo Central no está considerado dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, al respecto Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos establece:
 - S.N.A. 01 Administración de Archivos. "En las entidades el Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación".

5.2. Normatividad:

Se trabajó en la elaboración de la Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tayacaja - Pampas" faltando su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

5.3. Personal

Cuenta con un personal contratado, dependiente de la Subgerencia de Secretaria General.

| APellidos Y NOMBRES | Nivel de Capacitación Archivística | CARGO | CONDICIÓN LABORAL |
|---|--|-------------------------------|-------------------|
| Montañez Rojas, Victor Raúl | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la Escuela Nacional de Archiveros ENA. | Encargado del Archivo Central | Contratado |
| ✓ Se debe contar con dos personales de apoyo permanente. ✓ y un practicante. | | | |

Se cuenta con vocación de servicio que esta labor amerita.

5.4. Local y equipos:

El Local del área de Archivo Central se encuentra ubicado en el Teatro Municipal; 2do piso, contando con tres ambientes de: 73.92 mts², 14.70 mts²; 8.37 mts² y un pasadizo de 5.15 mts²; de material noble y piso de madera; sito en el Jirón Bolognesi S/n. Pampas - Tayacaja.

Habiendo sido atendido el año pasado la solicitud de contar con un ambiente más amplio, con ambientes adecuados para realizar las labores de acopio, protección y conservación del Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

EQUIPAMIENTO:

- ✓ 18 cuerpos de Estantería Metálicas de dos caras de 2.40 cm de alto x 0.60 de ancho de 05 baldas cada uno en buenas condiciones.
- ✓ 01 Modulo de Computadora con capacidad y rendimiento de buenas condiciones.

Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 07 ABR. 2014
 Mercedes V. Valenzuela Ingaroca
 R.A. Nº 140 - 2011 MPT/A
 SUPLENTE





- ✓ 01 Armario de Madera de 2 puertas de regular condición.
- ✓ 01 Estantería de Madera de 3 Divisiones x 5 bandas de regular condición.
- ✓ 03 Estanterías de Madera de 4 Divisiones x 5 bandas de regular condición.
- ✓ 01 Escritorio Metálico de 7 Gavetas de regular condición.
- ✓ 01 Escritorio de Madera de 4 Gavetas
- ✓ 01 Impresora matricial de regular condición.
- ✓ 01 Impresora a tinta en buenas condiciones
- ✓ 01 mesa de madera de 70 cm x 80 cm. De regular condición.
- ✓ 06 Sillas de Madera de regular condición.
- ✓ 01 Banca de Madera Grande de regular condición.
- ✓ 04 Archivadores de metal
- ✓ 01 Aspiradora de 220 v. semi industrial en buenas condiciones.
- ✓ 01 Extinguidor de 9 kg. con cabina en buenas condiciones.
- ✓ 01 Escalera plegable de Aluminio de 4 pies en buenas condiciones.
- ✓ 01 Sensor ultrasonidos para ahuyentar ratas en buenas condiciones.

5.5. Fondo documental:

El Fondo Documental del Archivo Central, que actualmente se tiene es de **208.14** metros lineales aproximadamente, documentos que se encuentran actualmente en el Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

| Nº | UNIDADES ORGÁNICAS | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES (aprox) |
|----|--|-----------------|-------------------------|
| 01 | OFICINA DE ALCALDÍA | 2007 - 2010 | 00.08 |
| 02 | GERENCIA MUNICIPAL | 2003 - 2010 | 08.48 |
| 03 | GERENCIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 2004 - 2010 | 02.40 |
| 04 | GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL | 2006 | 00.48 |
| 05 | OFICINA DE EJECUTOR COACTIVA | 2007 - 2010 | 06.06 |
| 06 | SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL | 1996 - 2010 | 27.28 |
| 07 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | 1999 - 2006 | 05.52 |
| 08 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 2006 - 2010 | 05.68 |
| 09 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE | 2004 - 2010 | 06.16 |
| 10 | OFICINA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL | 1997 - 2006 | 01.68 |
| 11 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO | 1995 - 2007 | 02.43 |
| 12 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 2005 - 2010 | 08.16 |
| 13 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 1989 - 2009 | 17.52 |
| 14 | OFICINA DE ALMACÉN | 1998 - 2010 | 14.88 |
| 15 | SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | 1998 - 2007 | 02.00 |
| 16 | SUBGERENCIA DE TESORERÍA | 1996 - 2010 | 53.64 |





| | | | |
|----|---|-------------|-------|
| 17 | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD | 1999 - 2006 | 07.12 |
| 18 | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA | 2003 - 2009 | 26.96 |
| 19 | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES-PVL | 2009 | 3.68 |
| 20 | OFICINA DE BIENES NACIONALES | 2006 - 2009 | 00.88 |
| 21 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 2007 - 2008 | 05.28 |
| 22 | OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO | 2006 - 2010 | 00.04 |
| 22 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL | 2007 - 2009 | 01.68 |

El Fondo documental de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, se encuentran clasificados parcialmente, que se viene realizando una organización integral utilizando los Procesos Archivísticos establecidos: Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.

El almacenamiento de documentación, por varios años ocasiono deterioro de los mismos, por la presencia de roedores, arañas, polillas y polvo en general.

5.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas:

- 5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- 5.6.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
- 5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL
- 5.6.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- 5.6.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Se realizaran los siguientes procesos y Actividades Archivísticas:

5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar (codificar) los documentos de la entidad local, de lo contrario no serían archivos, sino solo depósitos de documentos.

La Clasificación de documentos se realizará de acuerdo a la estructura orgánica de la MPT, y según las funciones y actividades que se desarrollan en cada área.

La Clasificación se realizará en series documentales, es decir documentos que tengan características comunes, según las funciones y actividades que realicen en cada unidad orgánica.

Los archivos de Gestión, ordenarán la documentación en orden cronológico, alfabético y/o numérico.

Así mismo deberán signar o rotular cada unidad de archivamiento, para su inmediata localización.

El Archivo Central, clasificara la documentación respetando el orden de procedencia y principio de orden original.

5.6.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan



Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que la presente copia
contrastada con el original es conforme
Pampas.
07 ABR. 2014
Mery V. Valenzuela Ingaroca
R.A. N° 140 - 2011 MPT/A
SUPLENTE



conocer, localizar y controlar los documentos del archivo de la MPT.

5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la MPT, para determinar los periodos de retención.

Las series documentales, deben ser analizadas teniendo en cuenta su valor administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar su periodo de retención.

La Municipalidad Provincial de Tayacaja garantizará la conservación de documentos de valor permanente.

Planificará la eliminación de documentos, para descongestionar los archivos.

5.6.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en asegurar la integridad física del documento, la preservación y restauración de la documentación.

El Archivo Central de la MPT, cuenta con una infraestructura de material noble, consta con un ambiente en el segundo nivel del Teatro Municipal de Pampas, cuenta con espacio para el acopio, protección y conservación del Patrimonio Documental de la institución. Se viene gestionando la asignación de más materiales y equipos para el archivo central.

5.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Proceso archivístico que consiste en brindar a la entidad y al público usuario la documentación que solicitan con fines de información.

El servicio que se solicita, es atendido en forma oportuna.

Los servicios brindados en el área de Archivo Central de la MPT-P, principalmente son búsqueda de documentos, prestamos, consultas y fotocopias de documentos.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO A):

Adjunto al Presente.





| ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | Personal de Apoyo | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|----------|---------------------------|-------------------|
| 4 | Clasificación de documentos por Unidad Orgánica | Mi | | | | | | | | | | | | 55 | 11 meses | Encargado Archivo Central | Personal de Apoyo |
| | Ordenamiento documental en orden cronológico, correlativo o según descripción del documento | mi | | | | | | | | | | | | 55 | 11 meses | Encargado Archivo Central | Personal de Apoyo |
| | Rotulación de Archivos, legajos, paquetes según normas archivísticas. | mi | | | | | | | | | | | | 55 | 11 meses | Encargado Archivo Central | Personal de Apoyo |
| | Cambio de rótulos, ilegibles o deteriorados | mi | | | | | | | | | | | | 55 | 11 meses | Encargado Archivo Central | Personal de Apoyo |
| DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar un Inventario General detallado de toda la documentación existente en el Archivo Central. | Documento | | | | | | | | | | | | 03 | 03 meses | Encargado Archivo Central | |
| | Elaboración de inventarios específicos por unidades de archivamiento | Unidades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 12 meses | Encargado Archivo Central | |
| SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Realizar visitas de supervisión y orientación a los archivos de gestión. | Informe | | | | | | | | | | | | 03 | 03 meses | Encargado Archivo Central | |
| SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Búsquedas de documentos | Documento | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | 12 meses | Encargado Archivo Central | |
| | Préstamos | Documento | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | 12 meses | Encargado Archivo Central | |
| | Consultas | Documento | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | 12 meses | Encargado Archivo Central | |
| | Fotocopias | Documento | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | 12 meses | Encargado Archivo Central | |
| TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepción y verificación de documentos transferidos | Formato de Transferencia | | | | | | | | | | | | | 03 meses | Encargado Archivo Central | |
| | Recepción de folios de documentación transferida | Documento | | | | | | | | | | | | 04 | 04 meses | encargado Archivo Central | |

Plan Anual de Trabajo del OAA - MPT - 2014

07 ABR. 2014
 Mery P. Valchizuela Ingaroca
 R.A. N° 140 - 2011 MPT/A
 SUPLENTE



VII. PRESUPUESTO

La Oficina del Órgano de Administración de Archivo de la Municipalidad Provincial de Tayacaja - Pampas, desde su inicio, no cuenta con un presupuesto asignado, no está considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas.

Así mismo por referencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se cuenta con el presupuesto Analítico de la Oficina de la Subgerencia de Secretaria General, que internamente constituye al Área de Archivo Central como área no estructurada.

